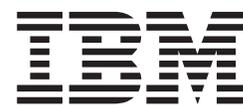


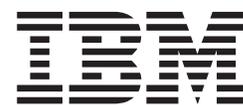
IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise et Advanced Editions



Guide du participant

Version 6.0

IBM WebSphere Partner Gateway Enterprise et Advanced Editions



Guide du participant

Version 6.0

Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant dans «Remarques», à la page 75.

28 juin 2005

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE "EN L'ETAT". IBM DECLINE TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, RELATIVE AUX INFORMATIONS QUI Y SONT CONTENUES, Y COMPRIS EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE QUALITE MARCHANDE OU D'ADAPTATION A VOS BESOINS. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France
Direction Qualité
Tour Descartes
92066 Paris-La Défense Cedex 50*

© Copyright IBM France 2005. Tous droits réservés.

© **Copyright International Business Machines Corporation 2004, 2005. All rights reserved.**

Table des matières

Avis aux lecteurs canadiens	vii
A propos de ce guide	ix
Public concerné	ix
Conventions typographiques	ix
Documents associés	x
Nouveautés de cette édition	xi
Nouveauté de l'édition 6.0	xi
Nouveautés de l'édition 4.2.2	xi
Chapitre 1. Introduction	1
Communauté du concentrateur	1
Opérateur de communauté	1
Gestionnaire de communauté	1
Participants	1
Icônes de la Console de communauté	2
Utilisation de la Console de communauté	3
Chapitre 2. Configuration de votre environnement WebSphere Partner Gateway	5
Connexion à la Console de communauté	5
Vérification de votre profil de participant	6
Affichage et édition de votre profil de participant	6
Création d'une passerelle	7
Examen des capacités B2B	7
Téléchargement de certificats numériques	9
Dispositions du certificat	10
Types de certificats et formats pris en charge	11
Serveur SSL et authentification client	12
Chargement et définition d'un certificat numérique	12
Création de groupes de console	13
Création d'utilisateurs	14
Création d'un utilisateur	14
Ajout d'utilisateurs aux groupes	15
Création des informations de contact	15
Création d'alertes et ajout de contacts	16
Création d'une alerte basée sur le volume	17
Création d'une alerte basée sur l'événement	19
Ajout d'un contact à une alerte existante	21
Création d'une adresse	22
Chapitre 3. Création de passerelles	23
Présentation	23
Configuration d'une passerelle HTTP	23
Caractéristiques de la passerelle	24
Configuration de la passerelle	24
Configuration d'une passerelle HTTPS	25
Caractéristiques de la passerelle	25
Configuration de la passerelle	25
Configuration d'une passerelle FTP	26
Caractéristiques de la passerelle	26
Configuration de la passerelle	26
Configuration d'une passerelle SMTP	27
Caractéristiques de la passerelle	27

Configuration de la passerelle	27
Configuration d'une passerelle JMS	28
Caractéristiques de la passerelle	28
Configuration de la passerelle	28
Configuration d'une passerelle fichier-répertoire	30
Caractéristiques de la passerelle	30
Configuration de la passerelle	30
Configuration d'une passerelle FTPS	31
Caractéristiques de la passerelle	31
Configuration de la passerelle	31
Configuration d'une passerelle de script FTP	32
Création du script FTP	32
Commandes de script FTP	33
Passerelles de script FTP	33
Caractéristiques de la passerelle	33
Configuration de la passerelle	34
Attributs définis par l'utilisateur	34
Planification	35
Configuration de récupérateurs	35
Spécification d'une passerelle par défaut	36

Chapitre 4. Gestion des connexions de la communauté et des utilisateurs :

Administrateur du compte	37
Gestion de passerelles	37
Affichage d'une liste de passerelles	37
Affichage ou édition des caractéristiques de la passerelle	37
Affichage sélection ou édition de vos passerelles par défaut	38
Gestion des certificats	38
Affichage et édition des détails du certificat numérique	38
Désactivation d'un certificat numérique	39
Gestion de groupes	39
Affichage des appartenances au groupe et attribution des utilisateurs aux groupes	39
Affichage, édition ou attribution des droits d'accès du groupe	39
Affichage ou édition des caractéristiques du groupe	39
Suppression d'un groupe	40
Gestion des utilisateurs	40
Gestion des contacts	41
Affichage ou édition des caractéristiques du contact	42
Retrait d'un contact	43
Gestion des alertes	43
Affichage ou édition des caractéristiques de l'alerte et des contacts	43
Recherche d'alertes	44
Désactivation ou activation d'une alerte	44
Retrait d'une alerte	45
Gestion des adresses	45
Edition d'une adresse	45
Suppression d'une adresse	45

Chapitre 5. Affichage des événements et des documents : Afficheurs 47

Afficheur d'événements	47
Types d'événements	48
Exécution des tâches de l'Afficheur d'événements	48
Recherche d'événements	48
Affichage des caractéristiques de l'événement	49
Afficheur AS1/AS2	50
Exécution des tâches de l'Afficheur AS1/AS2	50
Recherche de messages	50
Affichage des caractéristiques du message	51
Afficheur RosettaNet	52
Exécution des tâches de l'Afficheur RosettaNet	53

Recherche de processus RosettaNet	53
Affichage des caractéristiques du processus RosettaNet.	53
Affichage des documents de base	54
Afficheur de documents	54
Recherche de documents	55
Affichage des caractéristique du document, des événements et du document de base.	56
Affichage des erreurs de validation des données	57
Utilisation de la fonction Arrêt du processus	58
File d'attente de la passerelle	58
Affichage de la liste de passerelles.	59
Affichage des documents mis en file d'attente	60
Suppression de documents de la file d'attente de livraison	60
Affichage des détails de la passerelle	60
Modification de l'état de la passerelle.	61
Chapitre 6. Analyse du flot de documents : Outils	63
Analyse de document	63
Etats des documents	64
Affichage de documents dans le système	64
Affichage des caractéristiques du processus et de l'événement	65
Rapport du volume de document	65
Création d'un Rapport du volume de document	65
Exportation du Rapport du volume de document.	66
Impression des rapports	66
Test de la connexion du participant	66
Codes de résultat du serveur Web.	67
Glossaire.	71
Remarquess	75
Informations sur l'interface de programmation	77
Marques et marques de services	78
Index	79

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.

OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

A propos de ce guide

IBM WebSphere Partner Gateway est un système de traitement de document électronique servant à gérer une communauté d'échange B2B (business-to-business). Le B2B a évolué ces dernières années afin de permettre l'exécutions de nombreux types de transactions commerciale automatiques (par exemple, les ordres d'achats et les factures) de manière rapide, pratique et économique.

Ce guide fournit aux participants de la communauté toutes les informations dont ils ont besoin pour configurer la console et exécuter les tâches quotidiennes.

Public concerné

Les parties impliquées dans une transaction ou une communauté de concentrateur IBM WebSphere Partner Gatewaysont le Gestionnaire, l'Opérateur (également appelé Administrateur du concentrateur) et les participants de communauté (également appelés les participants). Chacune de ces parties est composée d'utilisateurs administratifs disposant de différents niveaux de privilèges. Ces utilisateurs administratifs ajouteront des utilisateurs réguliers disposant de privilèges d'accès à la console spécifiques.

Conventions typographiques

Ce document utilise les conventions typographiques suivantes :

Convention	Description
Police monospace	Tout texte dans cette police correspond à du texte que vous saisissez, des valeurs d'arguments ou d'options de commande, des exemples et des exemples de code ou des informations que le système imprime à l'écran (texte de messages ou invites).
Gras	Le texte en gras correspond aux commandes de l'interface graphique (par exemple, les noms des boutons en ligne, les noms ou les options de menu) et aux en-têtes de colonne dans des tables et du texte.
<i>Italique</i>	Le texte en italique correspond aux emphases, aux titres de manuels, à de nouveaux termes et aux termes définis dans le texte, aux noms de variables ou aux lettres de l'alphabet utilisées comme lettres.
<i>Police monospace italique</i>	Le texte en police monospace italique correspond aux noms de variables dans du texte en police monospace.
Texte en couleur souligné	Le texte en couleur souligné correspond à une référence croisée. Cliquez sur le texte pour naviguer jusqu'à l'objet de la référence.
Texte avec contour bleu	(Dans les fichiers PDF uniquement) Un contour bleu autour du texte indique une référence croisée. Cliquez sur le texte avec le contour pour naviguer jusqu'à l'objet de la référence. Cette convention est l'équivalent de celle des fichiers PDF ("Texte en couleur souligné") mentionnée dans ce tableau.
{INSTALL DIR}	Représente le répertoire dans lequel le produit est installé.
UNIX:/Windows:	Les paragraphes commençant par l'un de ces éléments signalent des remarques présentant des différences entre systèmes d'exploitation.

" "	(guillemets)	(Dans les fichiers PDF uniquement) Les guillemets entourent les références croisées aux autres sections du document.
{ }		Dans une ligne de syntaxe, les accolades entourent un ensemble d'options parmi lesquelles vous pouvez en choisir une et une seule.
[]		Dans une ligne de syntaxe, les crochets entourent des paramètres facultatifs.
...		Dans une ligne de syntaxe, les points de suspension indiquent une répétition du paramètre précédent. Par exemple, <code>option[...]</code> signifie que vous pouvez entrer plusieurs options séparées par des virgules.
< >		Les signes inférieur à et supérieur à entourent des éléments variables d'un nom pour les distinguer les uns des autres. Par exemple, <code><nom_serveur><nom_connecteur>tmp.log</code> .
\, /		Sous Windows, les barres obliques inversées (\) sont utilisées pour séparer les composants dans les chemins d'accès aux répertoires. Sous UNIX, les barres obliques (/) remplacent les barres obliques inversées.

Documents associés

Une ensemble de documents complet comprenant des informations exhaustives sur l'installation, la configuration, l'administration et l'utilisation de WebSphere Partner Gateway Enterprise et Advanced est disponible pour ce produit.

Vous pouvez télécharger ou lire cette documentation en ligne sur le site suivant :

<http://www.ibm.com/software/integration/wspartnergateway/library/infocenter>

Remarque : Des informations importantes concernant ce produit sont disponibles dans les notes Technical Support Technotes and Flashes publiées postérieurement à ce document. Vous les trouverez sur le site Web de support de WebSphere Business Integration :

<http://www.ibm.com/software/integration/wspartnergateway/support/>

Sélectionnez le domaine de composant qui vous intéresse et parcourez la section Technotes and Flashes.

Nouveautés de cette édition

Nouveauté de l'édition 6.0

Cette section met en évidence les modifications apportées à la version 6.0 de WebSphere Partner Gateway.

- Le nom du produit WebSphere Business Integration Connect a été changé en WebSphere Partner Gateway.
- Un nouveau chapitre concernant la création de passerelles a été ajouté. Voir Chapitre 3, «Création de passerelles», à la page 23.
- Les noms de fichiers et les répertoires ont été mis à jour pour refléter les nouvelles conventions de dénomination.
- La prise en charge du transfert de scripts FTP a été ajoutée. Voir «Configuration d'une passerelle de script FTP», à la page 32.
- La prise en charge de plusieurs certificats a été ajoutée. Voir «Téléchargement de certificats numériques», à la page 9.

Nouveautés de l'édition 4.2.2

Cette section décrit les modifications apportées au manuel depuis la dernière édition (4.2.1).

- Le manuel a été modifié et contient désormais uniquement les informations nécessaires pour administrer et gérer l'environnement WebSphere Partner Gateway.
- De nouvelles fonctions d'accessibilité ont été ajoutées à la Console de communauté pour supporter les lecteurs d'écran.

Chapitre 1. Introduction

Communauté du concentrateur

La communauté de concentrateur d'IBM WebSphere Partner Gateway est composée des trois entités suivantes, connectées à un concentrateur central pour échanger en temps réel des documents commerciaux : l'Opérateur de communauté, le Gestionnaire de communauté et les participants.

Opérateur de communauté

L'Opérateur de communauté est une société responsable de la gestion des opérations quotidiennes de la communauté de concentrateur. Il gère l'infrastructure matérielle et logicielle de la communauté de concentrateur 24h/24 et 7j/7. Ses responsabilités comprennent :

- l'identification et la résolution des incidents ;
- la vérification de la configuration de la communauté de concentrateur pour tous les participants ;
- l'assistance à la configuration de nouveaux participants à la communauté de concentrateur ;
- la planification stratégique de l'expansion future afin de s'assurer que la communauté de concentrateur fonctionne au maximum de ses capacités.

La fonction d'Opérateur de communauté peut être déléguée à une tierce partie au sein de la communauté de concentrateur, ou accomplie par le Gestionnaire de communauté ayant acheté WebSphere Partner Gateway.

Gestionnaire de communauté

Le Gestionnaire de communauté est la principale société et le principal moteur de la communauté de concentrateur. Elle est responsable de l'achat et de la construction de la communauté de concentrateur, y compris de la définition des processus de commerce électronique échangés entre elle et les participants de communauté.

Le Gestionnaire de communauté peut aussi choisir d'être Opérateur de communauté.

Participants

Les Participants sont les sociétés effectuant des transactions commerciales avec le Gestionnaire de communauté via la communauté de concentrateur. Ils doivent accomplir un processus de configuration pour se connecter à la communauté de concentrateur. Une fois connectés, ils peuvent échanger des documents commerciaux électroniques avec le Gestionnaire de communauté.

Icônes de la Console de communauté

Les icônes présentées dans le tableau ci-dessous sont spécifiques à la Console de communauté WebSphere Partner Gateway.

Tableau 1. Icônes de la Console de communauté

Icône	Nom de l'icône
	Déclaration d'un accord TPA (Trade Participant Agreement)
	Réduire
	Copier
	Créer un rôle. Le rôle est inactif.
	Le dossier contient des données
	Désactiver
	Supprimer
	Afficher le document brut
	Document en cours de progression
	Le traitement du document a échoué
	Le traitement du document a abouti
	Télécharger une mappe
	Editer
	Edition des valeurs d'attribut
	Sortir de l'édition
	Edition des valeurs d'attribut RosettaNet
	Développer
	Exporter des informations
	Exporter l'état
	Passerelle désactivée
	Masquer les critères de recherche
	Modifier
	Le dossier ne contient pas de donnée
	Ouvrir l'agenda
	Pause

Tableau 1. Icônes de la Console de communauté (suite)

Icône	Nom de l'icône
	Imprimer
	Saisie requise
	Démarrer
	Flot de données synchrone. Aucune icône n'est affichée pour les transactions asynchrones.
	Télécharger la mappe vers l'amont
	Afficher les détails
	Afficher la configuration des attributs de Définition du flot de documents
Help	Afficher le système d'aide
	Afficher les membres
	Afficher le document d'origine
	Afficher les autorisations
	Afficher les appartenances au groupe
	Afficher les erreurs de validation
	Cas d'emploi

Utilisation de la Console de communauté

Après avoir configuré WebSphere Partner Gateway, vous utiliserez régulièrement deux outils de la console : l'Afficheur d'événements et l'Analyse du document.

Utilisez l'Afficheur d'événements, dans le module Afficheurs, pour rechercher des événements. La plupart des documents sont renvoyés plusieurs fois : Si un document échoue et génère une alerte, vous devez donc examiner l'incident et faire les corrections nécessaires pour éviter ce genre d'échecs à l'avenir.

Vous pouvez localiser un événement spécifique et en rechercher la cause. L'Afficheur d'événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d'événement, code événement et emplacement de l'événement. L'Administrateur du concentrateur peut aussi faire une recherche par Participant, IP Source et IP Événement.

Remarque : Les utilisateurs n'auront pas tous accès au Débogage des événements.

Les données générées par l'Afficheur d'événements aident à identifier l'événement et le document qui l'a créé. Vous pouvez également afficher le document de base qui identifie la zone, la valeur et la cause de l'erreur.

Le deuxième outil le plus utilisé est la fonction Analyse du document du module Outils. Elles sert à rechercher le nombre de documents qui ont été reçus, de ceux

en cours et de ceux terminés, ainsi que le nombre de documents qui ont échoué et de ceux qui ont abouti. Utilisez cet outil pour retrouver les documents spécifiques ayant échoué et pour comprendre la cause de cet échec.

Les modules de l'Administrateur du compte de la console sont principalement utilisés lors de la configuration de WebSphere Partner Gateway puis pour la maintenance.

Chapitre 2. Configuration de votre environnement WebSphere Partner Gateway

La présente section décrit les tâches que doit effectuer le participant de communauté pour préparer WebSphere Partner Gateway pour les utilisateurs et l'environnement du participant.

Pour configurer WebSphere Partner Gateway pour votre société, vous devez effectuer les opérations suivantes à partir de la Console de communauté dans l'ordre indiqué ci-dessous.

1. «Connexion à la Console de communauté»
2. «Vérification de votre profil de participant», à la page 6
3. «Création d'une passerelle», à la page 7
4. «Examen des capacités B2B», à la page 7
5. «Téléchargement de certificats numériques», à la page 9
6. «Création de groupes de console», à la page 13
7. «Création d'utilisateurs», à la page 14
8. «Création des informations de contact», à la page 15
9. «Création d'alertes et ajout de contacts», à la page 16
10. «Création d'une adresse», à la page 22

Connexion à la Console de communauté

Cette section décrit la marche à suivre pour afficher la Console de communauté et s'y connecter. La résolution d'écran recommandée est de 1024 x 768.

Remarque : La Console de communauté de WebSphere Partner Gateway requiert l'activation des cookies pour permettre la conservation des informations de session. Aucune information personnelle n'est stockée dans le cookie ; en outre, ces informations sont effacées dès que le navigateur est fermé.

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'URL suivante pour afficher la console :
`http://<nom d'hôte>.<domaine>:58080/console` (non sécurisé)
`https://<hôte>.<domaine>:58443/console` (secure)
Le <nom d'hôte> et le <domaine> sont le nom et l'emplacement de l'ordinateur sur lequel est situé le composant Console de communauté.

Remarque : Ces URL partent du principe que les numéros de port par défaut sont utilisés. Si vous avez modifié les numéros de port par défaut, remplacez-les par les valeurs indiquées.

Dans la plupart des cas, votre Opérateur de communauté vous a communiqué le nom d'utilisateur, le mot de passe initial et le nom de connexion de l'entreprise à utiliser pour vous connecter à la Console de communauté. Vous aurez besoin de ces informations pour la procédure qui suit. Si vous ne les avez pas reçues, contactez votre Opérateur de communauté.

Pour se connecter à la Console de communauté (ces instructions s'adressent au Gestionnaire de communauté autant qu'aux participants) :

1. Saisissez le **Nom d'utilisateur** de votre société.
2. Saisissez le **Mot de passe** de votre société.
3. Saisissez le **Nom de connexion de l'entreprise**, par exemple, IBM.
4. Cliquez sur **Connexion**. A l'occasion de votre première connexion, vous devez créer un nouveau mot de passe.
5. Saisissez un nouveau mot de passe, puis saisissez-le une deuxième fois dans la zone de texte Vérifier.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Le système affiche l'écran de saisie initial de la console.

Vérification de votre profil de participant

Utilisez la fonction Administration du compte pour les participants pour afficher et éditer les informations identifiant votre société dans le système.

Les participants peuvent éditer tous les attributs de leur profil, excepté le Nom de connexion de l'entreprise. Ils peuvent également ajouter et retirer des ID métier et des adresses IP. Les adresses IP ou les noms d'hôte peuvent être entrés pour les types de passerelles suivantes : Production, Test, Gestionnaire CPS et Participant CPS.

Cette fonction propose également une option pour restaurer tous les mots de passe des utilisateurs. Vous pouvez utiliser cette fonction si vous pensez que les mots de passe des utilisateurs sont compromis.

Affichage et édition de votre profil de participant

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Communauté Participant**.
2. Cliquez sur l'icône Editer pour passer en mode d'édition. Le système affiche l'écran Caractéristiques du participant.
3. Editez votre profil si nécessaire (certaines valeurs ne peuvent pas être éditées). Pour l'explication des valeurs, voir le tableau 2, à la page 7.

Tableau 2. Valeurs sur les écrans des Participants

Valeur	Description
Nom de connexion de l'entreprise	Identifie le participant dans le système. Quinze (15) caractères maximum. Ne peut comprendre les caractères spéciaux suivants : , . ! # ; : \ / & ?. Les participants ne peuvent pas éditer cette valeur.
Nom affiché du participant	Nom choisi par le participant pour le représenter vis-à-vis de la communauté de concentrateur. Trente (30) caractères maximum.
Type de participant	Type de participant - Participant ou Gestionnaire de communauté. Les participants peuvent éditer cette valeur.
Etat	Activé ou Désactivé. S'il est désactivé, le Participant n'est pas visible dans les critères de recherche et les listes déroulantes.
Type de fournisseur	Identifie le rôle du participant, par exemple : Fabricant du contrat ou Grossiste.
Site Web	Identifie le site Web du participant.
ID Métier	Numéro DUNS, DUNS+4 ou à format libre utilisé par le système pour l'acheminement. Vous pouvez ajouter des numéros ID métier supplémentaires. <ul style="list-style-type: none"> • Les numéros DUNS doivent comporter neuf chiffres. • Les numéros DUNS+4 doivent comporter treize chiffres. • Les numéros ID à format libre peuvent comporter jusqu'à 60 caractères alpha-numériques et spéciaux. Remarque : Les ID métier EDI doivent comporter un préfixe contenant n'importe quel qualificatif utilisé dans le document EDI. Le format est le suivant : qualificatif EDI plus "-" et l'ID. Par exemple, un EDI X12 utilisant un numéro DUNS serait 01-123456789.
Adresse IP ou nom hôte	<ul style="list-style-type: none"> • Type de passerelle, par exemple : Participant CPS. • Adresse IP ou nom hôte du participant

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Création d'une passerelle

Vous devez créer et gérer une passerelle par défaut. Si vous ne le faites pas, vous ne pourrez pas créer de connexions. Pour plus d'informations sur la création de passerelles, voir Chapitre 3, «Création de passerelles», à la page 23.

Examen des capacités B2B

Remarque : Dans les petites installations, ce processus peut être exécuté par l'Administrateur du concentrateur.

Utilisez cette fonction pour afficher et éditer toutes les capacités B2B prédéfinies du concentrateur et pour activer des capacités B2B locales supplémentaires, si nécessaire.

Une capacité B2B est un type spécifique de processus métier pouvant être échangé entre vous et d'autres membres de la communauté. Les capacités B2B ou de traitement de document sont définies avec les définitions de flot de documents. Une définition de flot de documents apporte au système toutes les informations nécessaires à la réception, au traitement et à l'acheminement de documents entre les membres de la communauté.

Chaque capacité comporte jusqu'à cinq définitions de flot de documents différentes :

Module. Il s'agit des formats de mise en forme des documents utilisés pour leur diffusion sur Internet. Par exemple, RNIF, AS1 et AS2.

Protocole. Identifie la structure et l'emplacement des informations dans le document. Le système a besoin de ces informations pour traiter et acheminer le document.

Flot de documents. Identifie le processus métier qui sera traité entre le Gestionnaire de communauté et ses participants.

Activité. La fonction métier remplie par le processus.

Action. Les documents individuels composant un processus métier complet. Ils sont traités entre le Gestionnaire de communauté et le participant.

Chaque définition de flot de documents comporte des attributs (c-à-d. des informations) qui déterminent sa fonctionnalité. Un attribut est une information associée à un flot de documents spécifique. Le système utilise ces informations pour différentes fonctions telles que la validation des documents ou la vérification du chiffrage.

Révision et édition des capacités B2B :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Capacités B2B**. Le système affiche l'écran des capacités B2B.
 - Si un dossier apparaît à côté d'un module et que la colonne Activé affiche le mot Activé, cela signifie que l'Administrateur du concentrateur a activé cette capacité pour vous.
 - Une marque en dessous de Définition de la source ou de Définition de la cible indique que vous pouvez utiliser cette capacité dans ce rôle (c-à-d. en tant que source, cible ou les deux).
 - L'icône Créer un rôle sous Définition de la source ou Définition de la cible indique que cette capacité n'est pas activée dans ce rôle (c'est-à-dire, en tant que source, cible ou les deux).
 - La colonne Activé affiche l'état du module : Activé ou Désactivé.

Remarque : La capacité de cible, de source ou des deux doit être définie avant que vous puissiez l'activer.

2. Définissez votre capacité pour envoyer (**Définition de la source**), recevoir (**Définition de la cible**) ou envoyer et recevoir le contexte du flot de documents. Dans un PIP à double sens, la Définition de la source et la Définition de la cible sont les mêmes pour toutes les actions, bien que la requête et la confirmation qui y correspond proviennent de deux Participants différents.
3. Définissez la capacité requise pour envoyer (**Définition de la source**), recevoir (**Définition de la cible**), ou envoyer et recevoir chaque définition de flot de documents de niveau inférieur.
4. Cliquez sur l'icône Editer pour afficher, et si vous le souhaitez, modifier les définitions de flots de documents de niveau inférieur (Protocole ou Flot de documents, par exemple). Vous pouvez aussi modifier les attributs de la définition d'un flot de documents (par exemple l'Heure d'exécution ou le Nombre de relances). Lorsque vous utilisez cet écran pour la première fois, les

attributs sont définis globalement. Vous pouvez toutefois les réinitialiser localement, si vous le souhaitez. La définition d'un attribut au niveau local remplace la définition de votre environnement, mais pas la définition globale.

- Si vous effectuez une modification, à quelque niveau que ce soit, elle se propage à tous les niveaux inférieurs.
- Vous avez la possibilité de sélectionner et éditer un dossier individuel situé sous un module. Ce genre de modification ne se propage pas aux niveaux inférieurs.
- Vous pouvez annuler l'option intégrée "tout sélectionner" en désélectionnant du bas vers le haut.
- Les signaux, par exemple les accusés de réception, sont spécifiques à RosettaNet. Il y a trois signaux en dessous de chaque action : Accuser réception, Exception générale et Exception d'accusé de réception. Vous pouvez définir des attributs pour les signaux.

Si vous avez modifié un attribut, cliquez sur **Sauvegarder**.

Téléchargement de certificats numériques

Un certificat numérique est un justificatif d'identification en ligne similaire au passeport ou au permis de conduire d'un chauffeur. Un certificat numérique peut être utilisé pour identifier un individu ou une organisation.

Il s'agit de calculs basés sur un document électronique avec une cryptographie de clé publique. Au cours de ce processus, la signature numérique est liée au document signé ainsi qu'au signataire et ne peut pas être reproduite. Depuis que la loi sur les signatures numériques a été votée, les transactions électroniques signées numériquement ont la même valeur juridique que les transactions signées avec un stylo.

WebSphere Partner Gateway utilise les certificats numériques pour vérifier l'authenticité des transactions de documents commerciaux entre le Gestionnaire de communauté et les participants. Ils servent aussi au chiffrement et au déchiffrement.

Vous pouvez spécifier un certificat primaire et un secondaire pour les documents entrants afin de vous assurer que l'échange de documents n'est pas interrompu. Le certificat primaire est utilisé pour toutes les transactions. Le secondaire est utilisé si le primaire est expiré ou révoqué.

Les certificats numériques sont téléchargés et identifiés pendant le processus de configuration.

Si un certificat a expiré ou est révoqué, il est désactivé et apparaît comme tel dans la console. Si le certificat primaire a expiré ou est révoqué, il est désactivé et le certificat secondaire sera défini comme primaire. Un événement est généré lorsqu'un certificat a expiré ou est révoqué.

L'option Utilisation du certificat est disponible en fonction du type de certificat sélectionné. Dans le profil de l'Opérateur de concentrateur, l'Utilisation du certificat peut être définie pour un certificat de signature numérique ou un certificat client SSL. Dans le profil Participant, l'Utilisation du certificat peut être définie pour le certificat de chiffrement. Si le même certificat doit être utilisé pour des objectifs différents, par exemple, pour la signature numérique et le chiffrement dans le profil de l'opérateur du concentrateur, il doit être chargé deux fois, une fois pour la signature numérique et une deuxième fois pour le certificat de chiffrement.

Cependant, si le certificat est utilisé pour une signature numérique ou un client SSL, les cases correspondantes peuvent être définies dans la même entrée de certificat.

Ces certificats peuvent également être chargés deux fois, une fois pour la signature numérique et une deuxième fois pour le client SSL. Si tel est le cas, le même modèle doit être appliqué pour les certificats secondaires. Par exemple, si les certificats primaires ont été chargés comme certificats distincts pour la signature numérique et pour le client SSL, des certificats secondaires doivent également être chargés comme entrées de certificats distinctes (même si le certificat peut être le même).

Pour la création et la validation complète de certpath, vous devez télécharger tous les certificats dans la hiérarchie de certificats. Par exemple, si la hiérarchie de certificats contient des certificats A -> B -> C -> D, où A -> B signifie que A est l'émetteur de B, alors les certificats A, B et C doivent être téléchargés en tant que certificats racine. Si l'un des certificats n'est pas disponible, la valeur certpath ne sera pas créée et la transaction n'aboutira pas. Les certificats de CA peuvent être obtenus à partir des référentiels de certificats maintenus par les autorités de certification ou à partir du partenaire ayant fourni le certificat. Les certificats racine peuvent uniquement être téléchargés dans le profil Opérateur de concentrateur.

Remarque : Avant de pouvoir utiliser les procédures dans les sections suivantes, les certificats doivent être chargés dans le système. Pour plus d'informations sur le chargement des certificats, voir le manuel *Hub Configuration Guide*.

Vous pouvez créer des alertes d'expiration de certificat qui vous informeront lorsqu'un certificat sera sur le point d'expirer. Pour plus d'informations, voir «Création d'alertes et ajout de contacts», à la page 16. Les certificats expirés sont sauvegardés dans la base de données IBM WebSphere Partner Gateway. Ils ne peuvent pas être supprimés du système.

Dispositions du certificat

Autorité de certification (AC). Autorité émettant et gérant des accréditations de sécurité et des clés publiques pour le chiffrement de message. Lorsqu'un individu ou une société requiert un certificat numérique, une AC et une autorité d'enregistrement contrôlent les informations qui leur sont données par l'individu ou la société. Si les informations soumises sont vérifiées par l'autorité d'enregistrement, l'AC émet un certificat.

VeriSign et Thawte sont des exemples d'AC.

Certificat numérique. Le certificat numérique est la version électronique de la carte d'identité. Il établit votre identité lorsque vous effectuez des transactions B2B sur Internet. Les certificats numériques s'obtiennent auprès d'une autorité de certification (AC) et comportent trois éléments :

- La partie publique de votre paire de clé publique et privée.
- Des informations vous identifiant.
- La signature numérique d'une entité fiable (AC) attestant de la validité du certificat.

Signature numérique. Code numérique créé avec une clé privée. Les signatures numériques permettent aux membres de la communauté de concentrateur d'authentifier les transmissions grâce à la vérification de la signature. Lorsque vous

signez un fichier, un code numérique spécifique au contenu du fichier et à votre clé privée est créé. Votre clé publique sert à vérifier votre signature.

Chiffrement. Méthode de codage des informations rendant celles-ci illisibles, excepté pour le destinataire prévu qui doit les décrypter pour les lire.

Déchiffrement. Méthode de décodage des informations chiffrées qui les rend à nouveau lisibles. La clé privée du destinataire sert au déchiffrement.

Clé. Code numérique servant à chiffrer, signer, déchiffrer et vérifier les fichiers. Les clés peuvent se présenter en paires, comprenant une clé privée et une clé publique.

Irréfutabilité. Empêche la dénégation d'actions ou d'engagements déjà entrepris. Pour les transactions électroniques B2B, les signatures numériques servent à valider l'expéditeur et à horodater la transaction. Cela empêche les parties prenantes de prétendre que la transaction n'était pas valide ou autorisée.

Clé privée. Partie secrète d'une paire de clés. Cette clé sert à signer et à déchiffrer les informations. Vous seul avez accès à votre clé privée. Elle sert aussi à générer une signature numérique unique basée sur le contenu du document.

Clé publique. Partie publique d'une paire de clés. Cette clé sert à chiffrer les informations et à vérifier les signatures. Une clé publique peut être distribuée aux autres membres de la communauté de concentrateur. Le fait de connaître la clé publique d'une personne ne permet pas de découvrir la clé privée correspondante.

Clé auto-signée. Clé publique ayant été signée par la clé privée correspondante pour preuve du droit de propriété.

Certificat X.509. Certificat numérique servant à prouver l'identité et le droit de propriété d'une clé publique sur un réseau de communication. Il comporte le nom et la signature numérique de l'émetteur (c-à-d. l'AC) ainsi que les informations d'identification de l'utilisateur.

Votre certificat identifie la période pendant laquelle il est valide et votre organisation.

Types de certificats et formats pris en charge

Tous les certificats doivent être au format DER ou ASCII PEM (Privacy Enhanced Mail). Ils peuvent être convertis d'un format à l'autre.

Il existe différents types de certificats :

- **Certificat client SSL (participants et Gestionnaire de communauté).** Certificat de transfert. Si votre transfert de communication sortante est HTTPS, vous aurez besoin d'un certificat de Client SSL. Dans la plupart des cas, le certificat de Client SSL doit être signé par une AC. Si le certificat est utilisé dans un environnement de test, il peut être auto-signé.
Vous devez télécharger le certificat sur WebSphere Partner Gateway via la console et en envoyer une copie à l'Opérateur du concentrateur.
- **Certificat de Client SSL.** Active l'authentification de serveur SSL. L'autorité d'accréditation du certificat du serveur SSL doit être échangé entre les participants.
- **Certificat de chiffrement (participants et Gestionnaire de communauté).** Si les membres de la communauté de concentrateur chiffrent des fichiers, la partie du

certificat de chiffrement correspondant à la clé publique doit être envoyée aux membres de la communauté de concentrateur. La partie du certificat de chiffrement correspondant à la clé publique doit être envoyée au niveau de l'opérateur de concentrateur via la console. Vous devez envoyer la partie du certificat de chiffrement correspondant à la clé publique à WebSphere Partner Gateway via la console et envoyer une copie du certificat à l'Opérateur de concentrateur.

- **Certificat de signature numérique (participants et Gestionnaire de communauté).** Si les membres de la communauté de concentrateur signent les documents, la partie publique du certificat de signature doit être envoyée au concentrateur au niveau du participant en tant que certificat de signature. Si le gestionnaire de concentrateur doit signer les documents qu'il envoie aux membres de la communauté de concentrateur, vous devez envoyer la partie publique du certificat du gestionnaire de concentrateur aux membres de la communauté. Le certificat de signature du concentrateur doit être envoyé via la console à l'opérateur de concentrateur.
- **Certificat VTP (Gestionnaire de communauté).** Ce certificat est utilisé par le Gestionnaire de documents de WebSphere Partner Gateway pour la fonction Community Participant Simulator. Il est copié sur le système de fichiers plutôt que téléchargé via la console.

Les certificats VTP copiés sur le système de fichiers sont actifs pour tous les participants créés par le biais de la console. Il servent à valider les documents signés reçus par Community Participant Simulator. En outre, les certificats copiés sur le système de fichiers ne sont pas visualisables via la console.

Serveur SSL et authentification client

Si l'authentification client n'est pas obligatoire :

- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur est un certificat d'auto-signature, les participants doivent en avoir une copie.
- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur provient d'une autorité de certification, les participants doivent avoir une copie des certificats intermédiaire et racine de l'AC.

Si l'authentification client est obligatoire :

- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur est un certificat d'auto-signature, les participants doivent en avoir une copie.
- Si le certificat du serveur Web de la communauté de concentrateur provient d'une autorité de certification, les participants doivent avoir une copie des certificats intermédiaire et racine de l'AC.
- Le serveur cible doit avoir une copie du certificat du participant s'il est auto-signé et chargé dans le magasin de clés sécurisé.
- Le serveur cible doit avoir une copie du certificat des autorités de certification s'il est authentifié par une AC et chargé dans le magasin de clés sécurisé.

Chargement et définition d'un certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Certificats**. Le système affiche l'écran Liste des certificats.
2. Cliquez sur **Charger le certificat** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Création d'un certificat.

3. Sélectionnez le **Type de certificat** : Validation de la signature numérique, Chiffrement ou Client SSL. Vous pouvez télécharger plusieurs certificats de signature numérique et SSL. Toutefois, vous ne pouvez télécharger qu'un seul certificat de chiffrement.
 - **Certificat de signature numérique.** Si vous signez numériquement ou que vous vérifiez des document signés numériquement, vous aurez besoin d'un certificat de signature numérique.
 - **Certificat de chiffrement.** Si les membres de la communauté de concentrateur doivent chiffrer des fichiers, vous aurez besoin d'un certificat de chiffrement-déchiffrement.
 - **Certificat de Client SSL.** Certificat de transfert. Si votre transfert de communication sortante est HTTPS, vous aurez besoin d'un certificat de Client SSL.
4. Saisissez un nom unique dans la zone **Description** pour le certificat dans la zone de texte **Certificat**.
5. Sélectionnez **Activé** ou **Désactivé**.
6. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez le certificat numérique.
7. Sélectionnez le **Type de passerelle**, par exemple, Participant CPS (certificats SSL uniquement). Cette fonction permet de sélectionner un certificat à partir de la destination.
8. Sélectionnez le type d'**Utilisation du certificat** :
 - Primaire : utilisé pour toutes les transactions.
 - Secondaire : utilisé si le primaire est expiré ou révoqué.
9. Cliquez sur **Télécharger**.

Création de groupes de console

Utilisez la fonction Groupe pour créer un groupe pour un type spécifique d'utilisateur, disposant de privilèges de console spécifiques. Par exemple : vous souhaitez créer un groupe Testeurs pour les utilisateurs affectés au test de la connectivité lors du cycle de test. Après l'avoir créé, vous pouvez attribuer à ce groupe des droits d'accès basés sur les fonctions de la console auxquelles ses utilisateurs doivent avoir accès pendant le cycle de test.

Le système créé automatiquement le groupe Administrateur et le groupe par défaut avec les paramètres de droit d'accès par défaut. Les paramètres de droit d'accès par défaut peuvent être modifiés par l'Administrateur du concentrateur et par le Participant de communauté.

Avertissement : Le groupe Administrateur et le groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent être édités ou supprimés. L'Opérateur de communauté dispose d'un groupe supplémentaire : l'Administrateur du concentrateur.

Pour créer des groupes :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur **Créer** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.
3. Saisissez le **Nom** et la **Description** du nouveau groupe.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour ajouter des groupes supplémentaires, répétez ces étapes.

Création d'utilisateurs

Utilisez cette fonction pour créer des profils d'utilisateur. Le système utilise les profils d'utilisateurs pour contrôler l'accès à la console, la distribution d'alerte et la visibilité des utilisateurs.

Le profil d'un utilisateur comprend son nom et ses informations de contact (adresse électronique et numéros de téléphone), son état de connexion (Activé ou Désactivé), ainsi que son état d'alerte (Activé ou Désactivé) et sa visibilité (Local ou Global).

- Si son état de connexion est Activé, l'utilisateur peut se connecter à la Console de communauté. S'il est Désactivé, l'utilisateur ne peut pas se connecter à la Console de communauté.
- Si son état d'alerte est Activé, l'utilisateur peut recevoir des notifications d'alerte. S'il est Désactivé, l'utilisateur ne peut pas recevoir de notification d'alerte.
- Si sa visibilité est Locale, l'utilisateur ne peut être vu que par votre organisation. Si elle est Globale, l'utilisateur peut être vu par toute la communauté de concentrateur.

Vous pouvez également générer automatiquement un mot de passe pour un utilisateur.

Création d'un utilisateur

Utilisez cette fonction pour ajouter un nouvel utilisateur. Après avoir défini vos utilisateurs et vos groupes, vous pouvez ajouter des utilisateurs aux groupes.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.
2. Cliquez sur **Créer** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Caractéristiques de l'utilisateur.
3. Saisissez le nom de connexion de l'utilisateur.
4. Choisissez d'Activer ou de Désactiver l'accès à la console pour cet utilisateur.
5. Saisissez le prénom et le nom de l'utilisateur.
6. Saisissez l'adresse électronique que le système utilisera pour envoyer des notifications d'alerte à l'utilisateur.
7. Saisissez les numéros de téléphone et de télécopie de l'utilisateur.
8. Choisissez d'Activer ou de Désactiver la notification d'alerte pour cet utilisateur. Lorsqu'elle est activée, l'utilisateur reçoit toutes les alertes souscrites. Lorsqu'elle est désactivée, l'utilisateur ne reçoit pas d'alerte.

Remarque : La valeur Souscrits est définie par le système.

9. Sélectionnez Local pour que l'utilisateur ne soit visible que pour votre organisation ou Global pour qu'il soit visible pour toute la communauté de concentrateur.
10. Cliquez sur **Mot de passe généré automatiquement** pour générer un mot de passe automatiquement. Si vous souhaitez choisir un mot de passe pour cet utilisateur, saisissez-le dans les zones de texte Mot de passe et Entrer de nouveau le mot de passe.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour ajouter des utilisateurs supplémentaires, répétez ces étapes.

Ajout d'utilisateurs aux groupes

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.
2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les caractéristiques d'appartenance au groupe de l'utilisateur cible.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les appartenances au groupe de l'utilisateur.
4. Sélectionnez un groupe et cliquez sur le bouton **Ajouter au groupe** ou **Retirer du groupe** pour ajouter ou retirer un utilisateur du groupe.
5. Cliquez sur l'icône Quitter l'édition une fois l'édition terminée.

Création des informations de contact

Utilisez la fonction Contacts pour créer les informations de contact pour le personnel clé. Ces informations de contact serviront à identifier les personnes qui doivent recevoir une notification lorsque des événements ont lieu et que le système génère des notifications d'alerte.

En fonction de la taille de votre organisation, vous avertirez probablement différents contacts lorsque différents types d'événements auront lieu. Par exemple, lorsque la validation d'un document échoue, le personnel de la sécurité doit en être avisé afin de pouvoir évaluer l'incident. Lorsque les transmissions du Gestionnaire de communauté dépassent les limites normales, votre administrateur réseau doit être prévenu afin de s'assurer que le système gère efficacement cette augmentation des transmissions.

Après avoir créé vos contacts, retournez dans la fonction Alerte pour relier les contacts appropriés à chaque alerte que vous avez créée.

Pour créer des contacts :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.
2. Cliquez sur **Créer** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Caractéristiques du contact.
3. Saisissez le nom du contact dans la zone de texte du nom.
4. Saisissez l'adresse du contact dans la zone de texte de l'adresse.
5. Sélectionnez le Type de contact dans la liste déroulante (par exemple Opportunité B2B ou Opportunité commerciale).
6. Saisissez l'adresse électronique du contact.
7. Saisissez les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
8. Choisissez l'état d'alerte du contact. Lorsqu'il est activé, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites.
9. La valeur Souscrits est définie par le système.
10. Choisissez le niveau de visibilité du contact. Si vous sélectionnez Local, le contact ne peut être vu que par votre organisation. Si vous sélectionnez Global, le contact peut être vu par l'Opérateur de communauté et par le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.

11. Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous pouvez ajouter un contact à une alerte de différentes manières :
 - Pour ajouter un contact à une alerte existante, voir «Ajout d'un contact à une alerte existante», à la page 21.
 - Pour créer une alerte basée sur le volume et y ajouter des contacts, voir «Création d'une alerte basée sur le volume», à la page 17.
 - Pour créer une alerte basée sur l'événement et y ajouter des contacts, voir «Création d'une alerte basée sur l'événement», à la page 19.

Création d'alertes et ajout de contacts

Pour résoudre rapidement les problèmes, il faut transmettre les informations sur les incidents du système à la bonne personne et au bon moment.

Les alertes de WebSphere Partner Gateway servent à avertir le personnel clé au sujet de fluctuations inhabituelles dans le volume de transmissions que vous recevez, ou lorsque des erreurs de traitement de documents commerciaux ont lieu.

Une aide dans le module Afficheur, Afficheur d'événements, vous aide à mieux identifier, diagnostiquer et réparer les erreurs de traitement.

Une alerte consiste en un message envoyé par courrier électronique aux contacts souscrits ou à une liste de distribution du personnel clé. Les alertes sont basées sur l'occurrence d'un événement système (alerte basée sur l'événement) ou sur le volume du flot de documents prévu (alerte basée sur le volume).

- Utilisez une alerte basée sur le volume pour recevoir une notification lors d'une augmentation ou d'une baisse du volume de transmissions.

Par exemple, si vous êtes un participant, vous pouvez créer une alerte basée sur le volume qui vous avertit si vous ne recevez aucune transmission depuis le Gestionnaire de communauté au cours d'un jour ouvrable (sélectionnez Aucun volume pour le Volume, Quotidien pour la fréquence et Lun à Ven dans l'option Jours de la semaine). Cette alerte peut mettre en évidence les difficultés de transmission du réseau du Gestionnaire de communauté.

Si vous êtes un participant, vous pouvez également créer une alerte basée sur le volume pour vous avertir lorsque le nombre de transmissions provenant du Gestionnaire de communauté dépasse le taux normal. Par exemple, si vous recevez habituellement environ 1000 transmissions par jour, vous pouvez définir le Volume prévu sur 1000 et l'Ecart de pourcentage sur 25%. L'alerte vous avertira lorsque vous recevrez plus de 1250 transmissions par jour (ainsi que lorsque vous recevrez moins de 750 transmissions par jour). Cette alerte peut identifier une demande accrue de la part du Gestionnaire de communauté susceptible, à long terme, d'exiger que vous augmentiez le nombre de serveurs dans votre environnement.

Remarquez que les alertes basées sur le volume contrôlent celui-ci en fonction du flot de documents que vous avez sélectionné au moment où vous avez créé cette alerte. WebSphere Partner Gateway n'examine que les documents contenant le flot de documents sélectionné dans votre alerte et il ne génère d'alerte que lorsque tous les critères de l'alerte sont atteints.
- Utilisez une alerte basée sur l'événement pour recevoir une notification lorsque des erreurs ont lieu dans le traitement des documents. Par exemple, vous pouvez vouloir créer une alerte pour vous prévenir lorsque le traitement de votre document échoue en raison d'erreurs de validation ou parce que des documents ont été reçus en double. Vous pouvez également créer des alertes vous informant lorsqu'un certificat est sur le point d'expirer.

Vous utiliserez les codes événement prédéfinis par WebSphere Partner Gateway pour créer les alertes basées sur l'événement. Il existe cinq types d'événement : Débogage, Informations, Avertissement, Erreur, Critique. Chaque type d'événement englobe de nombreux événements. Vous pouvez afficher et sélectionner les événement prédéfinis dans l'écran Alerte : Événements. Par exemple : 240601 Echec de la reprise AS ou 108001 Il ne s'agit pas d'un certificat.

Remarque : Le participant de communauté peut uniquement créer une alerte basée sur le volume concernant le volume de documents envoyés au Gestionnaire de communauté. Pour pouvoir établir une alerte basée sur le volume de documents qu'il reçoit depuis le Gestionnaire de communauté, le participant doit demander à l'Opérateur de communauté de configurer pour lui une alerte basée sur le volume, et de l'indiquer comme propriétaire de cette alerte.

Conseil :

- Utilisez une alerte basée sur le volume pour recevoir une notification lorsque le volume de transmission prévu pour le Participant ou pour le Gestionnaire de communauté descend en dessous des limites d'exploitation. Cette alerte peut mettre en évidence les difficultés de transmission du réseau du participant ou du Gestionnaire de communauté.
- Utilisez une alerte basée sur l'événement pour recevoir une notification des erreurs dans le traitement des documents. Par exemple, vous pouvez créer une alerte basée sur l'événement qui vous prévient si le traitement de votre document échoue en raison d'erreurs de validation.

Création d'une alerte basée sur le volume

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Cliquez sur **Créer** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'onglet de définition des alertes.
3. Sélectionnez **Alerte de volume** comme Type d'alerte (il s'agit du paramètre par défaut). Le système affiche les zones de texte appropriées pour une alerte de volume.
4. Saisissez un nom pour cette alerte dans la zone de texte.
5. Sélectionnez un participant ayant le droit de créer une alerte basée sur le volume (Gestionnaire de communauté ou Opérateur de communauté uniquement).
6. Sélectionnez **Module, Protocole et Flot de documents** dans les listes déroulantes.

Le Module, le Protocole et le Flot de documents sélectionnés doivent correspondre au Module, au Protocole et au Flot de documents du Participant de communauté source.

7. Sélectionnez une des trois options de volume (Prévu, Intervalle ou Aucun volume) puis allez à l'étape 8, à la page 18 :
 - **Prévu.** Sélectionnez Prévu si vous souhaitez qu'une alerte soit générée lorsque le volume du flot de documents s'écarte d'une quantité précise. Suivez les étapes suivantes pour créer une alerte sur un volume de flot de documents prévu :
 - a. Dans la zone de texte Volume, saisissez le nombre de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à

l'étape 8. Saisissez uniquement un nombre positif : l'alerte ne fonctionnera pas si vous saisissez un nombre négatif.

- b. Dans la zone de texte Ecart de pourcentage, saisissez un nombre définissant la limite dans laquelle le volume du flot de documents peut varier sans que l'alerte ne soit activée. Par exemple :
 - Si la zone de texte Volume a pour valeur 20 et que celle d'Ecart de pourcentage a pour valeur 10, un volume de flot de documents inférieur à 18 ou supérieur à 22 déclenche une alerte.
 - Si la zone de texte Volume a pour valeur 20 et que celle d'Ecart de pourcentage a pour valeur 0, tout volume de flot de documents qui n'est pas égal à 20 déclenche une alerte.
- **Intervalle.** Sélectionnez Intervalle pour qu'une alerte soit déclenchée si le volume du flot de documents sort d'une intervalle minimale-maximale. Suivez les étapes suivantes pour créer une alerte basée sur une intervalle de valeurs :
 - a. Dans la zone de texte Min, saisissez le nombre minimal de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à l'étape 8. L'alerte ne sera déclenchée que si le volume du flot de documents descend en dessous de ce nombre.
 - b. Dans la zone de texte Max, saisissez le nombre maximal de flots de documents que vous prévoyez de recevoir durant le laps de temps sélectionné à l'étape 8.

Remarque : Les zones de texte Min et Max doivent être toutes les deux complétées lors de la création d'une alerte basée sur l'intervalle du volume.

- **Aucun volume.** Sélectionnez Aucun volume pour qu'une alerte soit déclenchée si aucun flot de documents ne se présente dans le laps de temps défini à l'étape 8.
8. Sélectionnez Quotidien ou Intervalle pour le laps de temps (Fréquence) qui servira au système pour contrôler le volume du flot de documents et générer une alerte le cas échéant.
- **Quotidien.** Sélectionnez Quotidien pour contrôler le volume du flot de documents sur un ou plusieurs jours ouvrables de la semaine ou du mois. Par exemple, sélectionnez Quotidien si vous voulez contrôler le volume du flot de documents sur un ou plusieurs jours spécifiques de la semaine (par exemple le lundi ou le lundi et le jeudi) ou du mois (par exemple le 1er et le 15 du mois).
 - **Intervalle.** Sélectionnez Intervalle pour contrôler le volume du flot de documents entre deux jours de la semaine ou du mois. par exemple, sélectionnez Intervalle pour contrôler le volume du flot de documents sur tous les jours entre le lundi et le vendredi ou sur tous les jours entre le 5 et le 20 du mois.
9. Sélectionnez l'Heure de début et de fin (journée de 24 heures) du contrôle, par le système, du volume du flot de documents pour les jours sélectionnés dans l'étape suivante. Notez que lorsqu'une fréquence d'Intervalle est sélectionnée, le volume du flot de documents est contrôlé à partir de l'Heure de début du premier jour de l'intervalle jusqu'à l'Heure de fin du dernier jour de l'intervalle.
10. Sélectionnez les jours appropriés de la semaine ou du mois pendant lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu. Si vous avez choisi la fréquence Quotidien, sélectionnez les jours ouvrables de la semaine ou les jours du mois pendant

lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu. Si vous avez choisi la fréquence Intervalle, sélectionnez deux jours de la semaine ou du mois entre lesquels le contrôle de l'alerte aura lieu.

11. Sélectionnez l'état de cette alerte : Activé ou Désactivé.
12. Cliquez sur **Sauvegarder**.
13. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
14. Cliquez sur l'icône Editer.
15. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
16. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte Contacts, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 21.
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte Contacts, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée Création d'un contrat.
Notez que l'option Ajouter une nouvelle entrée aux contacts est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les participants de l'alerte.
17. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
18. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
 - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
 - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
19. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
 - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
 - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
20. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact ; cliquez sur **Sauvegarder & Souscrire** pour ajouter le contact à la liste des contacts pour cette alerte.
21. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Les modifications effectuées sur les alertes basées sur le volume après la période de contrôle originale prennent effet à la période de contrôle suivante. Par exemple : une alerte effectuée un contrôle entre 13h et 15h tous les mercredis et jeudis. Un mercredi à 16h, l'alerte est modifiée de façon à effectuer son contrôle entre 17h et 19h. L'alerte n'effectuera pas de contrôle le jour même : la modification prendra effet le jeudi suivant.

Création d'une alerte basée sur l'événement

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Cliquez sur **Créer** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'onglet de définition des alertes.
3. Sélectionnez **Alerte d'événement** comme Type d'alerte. Le système affiche les zones de texte appropriées pour une alerte basée sur l'événement.

4. Saisissez un nom pour cette alerte dans la zone de texte.
5. Choisissez le participant qui déclenchera l'alerte (cette option est uniquement disponible pour le Gestionnaire de communauté et pour l'Opérateur de communauté).
Sélectionnez l'option Tout participant pour associer l'alerte à tous les participants du système. Lorsque vous effectuez une recherche d'alerte et que vous sélectionnez Tout participant en tant que participant de l'alerte, le système affiche toutes les alertes qui ne sont pas associées à un participant spécifique.
6. Sélectionnez le type d'événement : Débogage, Informations, Avertissement, Erreur, Critique ou Tout.
7. Sélectionnez l'événement qui activera l'alerte, par exemple : BCG240601 Echec de la reprise AS ou 108001 Il ne s'agit pas d'un certificat. Pour créer une alerte qui vous informe lorsqu'un certificat est sur le point d'expirer, sélectionnez une des propositions suivantes :
 - BCG108005 Le certificat expire dans 60 jours
 - BCG108006 Le certificat expire dans 30 jours
 - BCG108007 Le certificat expire dans 15 jours
 - BCG108008 Le certificat expire dans 7 jours
 - BCG108009 Le certificat expire dans 2 jours
8. Sélectionnez l'état de cette alerte : Activé ou Désactivé.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**.
10. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
11. Cliquez sur l'icône Editer.
12. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
13. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte Contacts, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 18.
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte Contacts, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée Création d'un contrat.
Notez que l'option Ajouter une nouvelle entrée aux contacts est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les Participants de l'alerte.
14. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
15. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
 - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
 - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
16. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
 - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
 - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.

17. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact. Cliquez sur **Sauvegarder et souscrire** pour sauvegarder le contact et l'ajouter à la liste des contacts pour cette alerte.
18. Sélectionnez le Mode de livraison :
 - **Envoi d'alertes immédiat.** Lorsque vous sélectionnez cette option, le système envoie des notifications d'alerte au contact au moment où l'alerte se déclenche. Utilisez cette option pour les alertes critiques.
 - **Alertes de lot par.** Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez préciser à quel moment vous souhaitez que le contact reçoive la notification d'alerte. Utilisez cette option pour les alertes qui ne sont pas critiques.

Les deux options de cette section, Nombre et Heure, ne s'excluent pas mutuellement.

Si vous sélectionnez l'option Nombre, vous devez toujours sélectionner l'option Heure.

 - Si le nombre d'alertes (Nombre) est atteint pendant le délai que vous avez sélectionné (Heure), le système génère une notification d'alerte.
 - Si une alerte a lieu mais que le nombre d'alertes (Nombre) n'est pas atteint pendant le délai que vous avez sélectionné (Heure), le système générera une notification d'alerte à la fin du délai.

L'option Heure peut être utilisée sans l'option Nombre, mais cette dernière doit toujours être associée à un délai (Heure).

 - **Nombre.** Vous devez aussi utiliser l'option Heure lorsque vous sélectionnez cette option. Saisissez un nombre (n). C'est le nombre d'alertes qui doivent avoir lieu pendant le délai sélectionné (Heure) pour que le système envoie une notification d'alerte au contact de l'alerte.

Voici un exemple de la manière dont ces deux options fonctionnent ensemble :

Dans notre exemple, les options Alertes de lot par se voient affecter la valeur de 10 pour le Nombre (10 alertes) et de 2 pour l'Heure (délai de 2 heures). Le système conserve toutes les notifications pour cette alerte jusqu'à ce que 10 alertes aient lieu dans un délai de 2 heures ou bien jusqu'à ce que la fin du délai soit atteint.

Lorsque le nombre de 10 alertes est atteint dans un délai de 2 heures, le système envoie toutes les notifications d'alerte au contact.

Si une alerte a lieu mais que le nombre de 10 alertes n'est pas atteint pendant le délai (2 heures), le système enverra une notification d'alerte au contact à la fin du délai.
 - **Heure.** Sélectionnez le nombre d'heures (n). Le système conserve la notification d'alerte pendant n heures. Toutes les n heures, le système envoie toutes les notifications conservées au contact.

Par exemple, si vous tapez 2, le système conserve toutes les notifications pour cette alerte qui ont lieu dans chaque intervalle de deux heures. Lorsque l'intervalle de 2 heures est expiré, le système envoie toutes les notifications d'alerte au contact.
19. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajout d'un contact à une alerte existante

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et saisissez le Nom de l'alerte.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les détails des alertes.
5. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les détails d'une alerte.
6. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
7. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté et Opérateur de communauté uniquement).
8. Si le contact à ajouter se trouve dans la zone de texte Contacts, sélectionnez-le et cliquez sur **Souscrire**. Allez à l'étape 13.
Si le contact à ajouter ne se trouve pas dans la zone de texte Contacts, cliquez sur **Ajouter une nouvelle entrée aux contacts**. Le système affiche la fenêtre instantanée Création d'un contrat.
Notez que l'option Ajouter une nouvelle entrée aux contacts est uniquement présentée au Propriétaire de l'alerte pour créer des contacts qui lui sont associés. Cette fonction ne permet pas au Propriétaire de l'alerte d'ajouter des contacts pour les Participants de l'alerte.
9. Saisissez le nom, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopie du contact.
10. Choisissez l'Etat de l'alerte du contact.
 - Sélectionnez **Activé** pour que ce contact reçoive des messages électroniques lorsque le système génère cette alerte.
 - Sélectionnez **Désactivé** si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à ce contact lorsque le système génère cette alerte.
11. Choisissez le niveau de visibilité du contact.
 - Sélectionnez **Local** pour que ce contact soit vu uniquement par votre organisation.
 - Sélectionnez **Global** pour que ce contact soit vu par l'Opérateur de communauté et le Gestionnaire de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
12. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le contact. Cliquez sur **Sauvegarder et souscrire** pour sauvegarder le contact et l'ajouter à la liste des contacts pour cette alerte.
13. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Création d'une adresse

Utilisez cette fonction pour créer les adresses dans votre profil de participant. Le système est configuré pour prendre en charge plusieurs types d'adresses pour des emplacements de Société, de Facturation et de Technique.

Pour créer une adresse :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Cliquez sur **Création d'une adresse** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Adresses.
3. Sélectionnez le Type d'adresse dans la liste déroulante (Facturation, Société ou Technique).
4. Saisissez l'adresse dans les zones de texte appropriées.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Chapitre 3. Création de passerelles

Les passerelles définissent des points d'entrée dans le système. Ce chapitre indique les étapes à suivre pour créer des passerelles et contient les rubriques suivantes :

- «Présentation»
- «Configuration d'une passerelle HTTP»
- «Configuration d'une passerelle HTTPS», à la page 25
- «Configuration d'une passerelle FTP», à la page 26
- «Configuration d'une passerelle SMTP», à la page 27
- «Configuration d'une passerelle JMS», à la page 28
- «Configuration d'une passerelle fichier-répertoire», à la page 30
- «Configuration d'une passerelle FTPS», à la page 31
- «Configuration d'une passerelle de script FTP», à la page 32
- «Configuration de récupérateurs», à la page 35
- «Spécification d'une passerelle par défaut», à la page 36

Présentation

WebSphere Partner Gateway fait appel à des passerelles pour acheminer les documents jusqu'à leur propre destination. Le destinataire peut être un participant ou un gestionnaire de communauté. Le protocole de transfert sortant détermine les informations utilisées pendant la configuration des passerelles.

Les transferts suivants sont pris en charge, par défaut, pour les passerelles de participant :

- HTTP/1.1
- HTTPS/1.0
- HTTPS/1.1
- FTP
- FTPS
- JMS
- SMTP

Remarque : Vous pouvez définir une passerelle SMTP pour des participants, uniquement (pas pour le gestionnaire de communauté).

- Répertoire de fichiers
- Scripts FTP

Vous pouvez également indiquer un type de transfert défini par l'utilisateur, que vous téléchargez lors de la création de la passerelle.

Configuration d'une passerelle HTTP

Configurez une passerelle HTTP pour que des documents puissent être envoyés depuis le concentrateur à l'adresse IP des participants. Lorsque vous configurez une passerelle HTTP, vous pouvez également demander que les documents soient envoyés via un serveur proxy configuré.

Pour commencer à créer une passerelle HTTP, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page **Liste des passerelles** , exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire. Il s'agit du nom qui apparaîtra dans la liste de passerelles.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **HTTP/1.1** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.

Son format est le suivant :

`http://<nom_serveur>:<port_facultatif>/<chemin_accès>`

Exemple :

`http://anotherserver.ibm.com:57080/bcgreceiver/Receiver`

Lorsque vous configurez une passerelle utilisée par un Service Web, précisez l'adresse URL privée indiquée par le fournisseur du Service Web. Il s'agit du point où WebSphere Partner Gateway appelle le Service Web lorsqu'il se comporte comme un proxy pour le fournisseur de Service Web.

3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès au serveur HTTP le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, entrez le nombre de documents pouvant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
8. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident de livraison est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent dans la file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne manuellement.

9. Dans la zone **Délai de connexion**, indiquez le nombre de secondes durant lesquelles une connexion peut rester ouverte en l'absence de trafic. La valeur par défaut est 120 secondes.
10. Si vous souhaitez configurer l'étape **Traitement préalable** ou **Traitement ultérieur** de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle HTTPS

Configurez une passerelle HTTPS pour que des documents puissent être envoyés depuis le concentrateur à l'adresse IP des participants. Lorsque vous configurez une passerelle HTTPS, vous pouvez également demander que les documents soient envoyés via un serveur proxy configuré.

Pour créer des passerelles HTTPS, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page **Liste des passerelles**, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **HTTPS/1.0** ou **HTTPS/1.1** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.
Son format est le suivant :
`https://<nom_serveur>:<port_facultatif>/<chemin_accès>`
Par exemple :
`https://anotherserver.ibm.com:57443/bcgreceiver/Receiver`
3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès au serveur HTTP sécurisé le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, entrez le nombre de documents pouvant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

8. Dans la zone **Validation du certificat SSL du client**, sélectionnez **Oui** pour que le certificat numérique du partenaire expéditeur soit validé en fonction du numéro business associé au document. La valeur par défaut est **Non**.
9. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident de livraison est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent dans la file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne manuellement.
10. Dans la zone **Délai de connexion**, indiquez le nombre de secondes durant lesquelles une connexion peut rester ouverte en l'absence de trafic. La valeur par défaut est 120 secondes.
11. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle FTP

Pour créer une passerelle FTP, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page **Caractéristiques**, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **FTP** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.

Son format est : `ftp://<nomserveur ftp>:<numéroport>`
Par exemple :
`ftp://ftpserver1.ibm.com:2115`

Si vous ne définissez pas de numéro de port, le port FTP standard est utilisé.
3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès au serveur FTP le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.

5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, entrez le nombre de documents pouvant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
8. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident de livraison est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent dans la file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne manuellement.
9. Dans la zone **Délai de connexion**, indiquez le nombre de secondes durant lesquelles une connexion peut rester ouverte en l'absence de trafic. La valeur par défaut est 120 secondes.
10. Dans la zone **Utiliser un nom de fichier unique**, laissez la case cochée si nécessaire. Sinon, décochez-la. Si vous sélectionnez **Utiliser un nom de fichier unique**, le nom d'origine du fichier sera stocké dans la base de données.
11. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Dans le cas contraire, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle SMTP

Pour créer une passerelle SMTP, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page Liste des passerelles, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **SMTP** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.

Le format est : `mailto:<utilisateur@nomserveur>`

Par exemple :

`mailto:admin@anotherserver.ibm.com`

3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès au serveur SMTP le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, entrez le nombre de documents pouvant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
8. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident de livraison est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent dans la file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne manuellement.
9. Dans la zone **Authentification obligatoire**, indiquez si un nom d'utilisateur et un mot de passe doivent être fournis pour le document. La valeur par défaut est **Non**.
10. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Dans le cas contraire, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle JMS

Pour créer des passerelles JMS, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page Liste des passerelles, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **JMS** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.

Pour WebSphere MQ JMS, le format de l'URI cible est le suivant :

file:///<chemin_liaisons_JNDI_MQ_défini_utilisateur>

Par exemple :

file:///opt/JNDI-Directory

Le répertoire contient le fichier “.bindings” (liaisons) pour le JNDI à partir de fichiers. Ce fichier indique à WebSphere Partner Gateway comment acheminer le document à destination. Cette zone est obligatoire.

3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès à la file d'attente JMS le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, entrez le nombre de documents pouvant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
8. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident de livraison est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent dans la file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne manuellement.

9. Dans la zone **Authentification obligatoire**, indiquez si un nom d'utilisateur et un mot de passe doivent être fournis pour le document. La valeur par défaut est **Non**.
10. Dans la zone **Nom de la fabrique JMS**, saisissez le nom de la classe Java utilisée par le fournisseur JMS pour se connecter à la file d'attente JMS. Cette zone est obligatoire.
11. Dans la zone **Classe de message JMS**, entrez la classe de message. Toutes les classes de message JMS valides peuvent être sélectionnées, telles que TextMessage ou BytesMessage. Cette zone est obligatoire.
12. Dans la zone **Type de message JMS**, entrez le type de message. Cette zone est facultative.
13. Dans la zone **Modules d'URL du fournisseur**, entrez le nom des classes (ou du fichier JAR) utilisé par Java pour comprendre l'URL de contexte JMS. Cette zone est facultative. Si vous ne définissez pas de valeur, le chemin au fichier de liaisons est utilisé.
14. Dans la zone **Nom de file d'attente JMS**, entrez le nom de la file d'attente vers laquelle les documents doivent être envoyés. Cette zone est obligatoire.
15. Dans la zone **Nom de la fabrique du JNDI du JMS**, entrez le nom de la fabrique utilisé pour la connexion au service annuaire. Cette zone est obligatoire.
16. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle fichier-répertoire

Pour créer des passerelles fichier-répertoire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page Liste des passerelles, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Répertoire de fichiers** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.

Pour les systèmes UNIX et Windows dans lesquels le répertoire de fichiers et WebSphere Business Integration Connect sont situés sur la même unité, le format est : `file:///<chemin au répertoire cible>`

Par exemple :

```
file:///localfiledir
```

où *localfiledir* est un répertoire du répertoire racine.

Pour les systèmes Windows dans lesquels le répertoire de fichiers et WebSphere Business Integration Connect sont situés sur des unités distinctes, le format est : `file:///<lettre unité>:/<chemin>`

3. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
4. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
5. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, indiquez le nombre de documents devant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
6. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
7. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** pour que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent en file d'attente tant que la passerelle n'a pas été mise en ligne manuellement.

8. Dans la zone **Utiliser un nom de fichier unique**, laissez la case cochée si nécessaire. Dans le cas contraire, décochez-la. Si vous sélectionnez l'option **Utiliser un nom de fichier unique**, le nom d'origine du fichier sera stocké dans la base de données.
9. Si vous souhaitez configurer l'étape **Traitement préalable** ou **Traitement ultérieur** de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle FTPS

Pour créer des passerelles FTPS, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page **Liste des passerelles**, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.
3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **FTPS** dans la liste **Transfert**.
2. Dans la zone **Adresse**, entrez l'URI correspondant à l'emplacement de livraison du document. Cette zone est obligatoire.
Le format est : `ftp://<nomserveur ftp>:<numéroport>`
Par exemple :
`ftp://ftpsserver1.ibm.com:2115`
Si vous ne définissez pas de numéro de port, le port FTP standard est utilisé.
3. Entrez éventuellement un nom d'utilisateur et un mot de passe, si l'accès au serveur FTP sécurisé le nécessite.
4. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
5. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
6. Dans la zone **Nombre d'unités d'exécution**, indiquez le nombre de documents devant être traités simultanément. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Validation de l'IP du client**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que l'adresse IP de l'expéditeur soit validée avant que le document ne soit traité. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.
8. Dans la zone **Mise en file d'attente automatique**, sélectionnez **Oui** pour que la passerelle soit mise hors ligne (automatiquement) lorsqu'un incident est sur le point de se produire du fait que le nombre de relances est épuisé. Dans le cas contraire, sélectionnez **Non**. La valeur par défaut est **Non**.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Mise en file d'attente automatique**, tous les documents restent en file d'attente tant que la passerelle n'a pas été mise en ligne manuellement.

9. Dans la zone **Délai de connexion**, indiquez le nombre de secondes durant lesquelles une connexion peut rester ouverte en l'absence de trafic. La valeur par défaut est 120 secondes.
10. Dans la zone **Utiliser un nom de fichier unique**, laissez la case cochée si nécessaire. Dans le cas contraire, décochez-la. Si vous sélectionnez l'option **Utiliser un nom de fichier unique**, le nom d'origine du fichier sera stocké dans la base de données.
11. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs», à la page 35. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration d'une passerelle de script FTP

Un passerelle de script FTP s'exécute en fonction du calendrier que vous avez défini. Le comportement d'une passerelle de script FTP est régi par un script de commande FTP.

Création du script FTP

Pour utiliser une passerelle de script FTP, vous devez créer un fichier contenant toutes les commandes FTP requises et pouvant être acceptées par votre serveur FTP.

1. Créez un script pour les passerelles de façon à indiquer les actions que vous souhaitez effectuer. Le script suivant est un exemple permettant de se connecter au serveur FTP indiqué (à l'aide du nom et du mot de passe spécifiés), d'accéder au répertoire indiqué sur le serveur FTP et d'envoyer tous les fichiers vers le répertoire spécifié sur le serveur.

```
open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD% %BCGOPTIONx%
cd %BCGOPTIONx%
mput *
quit
```

Lorsque la cible est mise en service, les paramètres fictifs (par exemple %BCGSERVERIP%) sont remplacés par les valeurs saisies lors de la création d'une instance spécifique d'une cible de script FTP, comme indiqué dans le tableau suivant :

Tableau 3. Mappage des paramètres de script et des informations des zones de passerelle de script FTP

Paramètre de script	Informations des zones de la passerelle de script FTP
%BCGSERVERIP%	IP serveur
%BCGUSERID%	ID utilisateur
%BCGPASSWORD%	Mot de passe
%BCGOPTIONx%	Optionx, sous Attributs définis par l'utilisateur

Il peut y avoir jusqu'à 10 options définies par l'utilisateur.

2. Enregistrez le fichier.

Commandes de script FTP

Vous pouvez utiliser les commandes suivantes pour créer le script :

- `ascii`, `binary`, `passive`

Ces commandes ne sont pas envoyées au serveur FTP. Elles modifient le mode de transfert (`ascii`, `binary` ou `passive`) vers le serveur FTP.

- `cd`

Cette commande permet de passer au répertoire indiqué.

- `delete`

Cette commande supprime un fichier du serveur FTP.

- `mkdir`

Cette commande permet de créer un répertoire sur le serveur FTP.

- `mput`

Cette commande utilise un seul argument, qui décrit un ou plusieurs fichiers à transférer vers le système éloigné. Cet argument peut contenir les caractères génériques standard pour identifier plusieurs fichiers (`*` et `?`).

- `open`

Cette commande comprend 3 paramètres ; l'adresse IP du serveur FTP, le nom d'utilisateur, et le mot de passe. Ces paramètres mappent respectivement vers les variables `%BCGSERVERIP%`, `%BCGUSERID%` et `%BCGPASSWORD%`. La ligne de votre script de cible FTP doit prendre la forme suivante : `open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD%`.

- `quit`, `bye`

Cette commande permet de fermer une connexion existante à un serveur FTP.

- `quote`

Cette commande indique que tout élément après la commande `QUOTE` doit être envoyé en tant que commande au système éloigné. Elle permet d'envoyer, à un serveur FTP éloigné, des commandes qui ne seraient pas définies dans le protocole FTP standard.

- `rmdir`

Cette commande permet de supprimer un répertoire du serveur FTP.

- `site`

Cette commande peut servir à lancer des commandes spécifiques à un site sur un système éloigné. Celui-ci détermine si le contenu de la commande est valide.

Passerelles de script FTP

Si vous pensez utiliser des passerelles de script FTP, procédez comme suit :

Pour créer des passerelles de script FTP, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques de la passerelle

Depuis la page Liste des passerelles, exécutez les étapes suivantes :

1. Entrez un nom pour identifier la passerelle. Cette zone est obligatoire.
2. Indiquez éventuellement l'état de la passerelle. L'état par défaut est **Activé**. Une passerelle activée est prête à envoyer des documents. Une passerelle désactivée ne peut pas envoyer de documents.

3. Indiquez éventuellement si la passerelle est en ligne ou hors ligne. La valeur par défaut est **En ligne**.
4. Entrez éventuellement une description de la passerelle.

Configuration de la passerelle

Dans la section **Configuration de la passerelle** de la page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Scripts FTP** dans la liste **Transfert**.
2. Entrez l'adresse IP du serveur FTP auquel vous envoyez des documents. La valeur indiquée ici remplacera %BCGSERVERIP% lorsque le script FTP sera exécuté.
3. Indiquez l'ID utilisateur et le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP. Les valeurs indiquées ici remplaceront %BCGUSERID% et %BCGPASSWORD% lorsque le script FTP sera exécuté.
4. Si la cible est en mode sécurisé, utilisez la valeur par défaut **Oui** pour le **Mode FTPS**. Sinon, cliquez sur **Non**.
5. Téléchargez le fichier script vers l'amont en procédant comme suit :
 - a. Cliquez sur **Télécharger un fichier script vers l'amont**.
 - b. Entrez le nom du fichier contenant le script de traitement des documents ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier.
 - c. Cliquez sur **Charger un fichier** pour charger le fichier script dans la zone de saisie **Fichier script actuellement chargé**.
 - d. Si le fichier script est celui que vous souhaitez utiliser, cliquez sur **Sauvegarder**.
 - e. Cliquez sur **Fermer la fenêtre**.
6. Dans la zone **Nombre de relances**, indiquez le nombre de tentatives que la passerelle doit effectuer pour envoyer un document avant que l'opération n'échoue. La valeur par défaut est 3.
7. Dans la zone **Intervalle de relance**, entrez la durée pendant laquelle la passerelle doit attendre avant de tenter d'envoyer le document une nouvelle fois. La valeur par défaut est 300 secondes.
8. Dans la zone **Délai de connexion**, indiquez le nombre de secondes durant lesquelles une connexion peut rester ouverte en l'absence de trafic. La valeur par défaut est 120 secondes.
9. Dans la zone **Verrouiller l'utilisateur**, indiquez si la passerelle demandera un verrouillage pour qu'aucune autre instance d'une passerelle de script FTP ne puisse accéder simultanément au même répertoire du serveur FTP.

Attributs définis par l'utilisateur

Si vous souhaitez indiquer des attributs supplémentaires, exécutez les étapes ci-après. La valeur indiquée pour l'option remplacera %BCGOPTIONx% lorsque le script FTP sera exécuté (*x* correspond au numéro de l'option).

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Entrez une valeur en regard de **Option 1**.
3. Si vous souhaitez spécifier d'autres attributs, cliquez de nouveau sur **Nouveau** et entrez une valeur.
4. Répétez l'étape 3 aussi souvent que nécessaire pour définir tous les attributs.

Prenons un exemple de script FTP :

```
Open %BCGSERVERIP% %BCGUSERID% %BCGPASSWORD%
cd %BCGOPTION1%
mpu *
quit
```

Dans ce cas, %BCGOPTION% est un nom de répertoire.

Planification

Depuis la section Planification de la page, exécutez les étapes suivantes :

1. Indiquez si vous souhaitez procéder à une planification en fonction d'un intervalle ou du calendrier.
 - Si vous sélectionnez **Planification en fonction de l'intervalle**, choisissez le nombre de secondes qui doivent s'écouler avant que la passerelle ne soit interrogée (ou acceptez la valeur par défaut).
 - Si vous sélectionnez **Planification en fonction du calendrier**, choisissez le type de planification (**Planification quotidienne**, **Planification hebdomadaire**, ou **Planification personnalisée**).
 - Si vous sélectionnez **Planification quotidienne**, choisissez l'heure de la journée à laquelle la passerelle doit être interrogée.
 - Si vous sélectionnez **Planification hebdomadaire**, choisissez un ou plusieurs jours de la semaine, en plus de l'heure.
 - Si vous sélectionnez **Planification personnalisée**, choisissez l'heure de la journée puis **Intervalle** ou **Sélection des jours** pour indiquer la semaine et le mois. Dans **Intervalle**, indiquez une date de début et de fin. Vous pouvez, par exemple, cliquer sur **Lun** et **Ven** si vous souhaitez que le serveur soit interrogé à une certaine heure uniquement les jours ouvrés. L'option **Sélection des jours** permet de choisir certains jours de la semaine ou du mois.
2. Si vous souhaitez configurer l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur de la passerelle, voir «Configuration de récupérateurs». Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Configuration de récupérateurs

Vous pouvez modifier deux points de configuration pour une passerelle -- Traitement préalable et Traitement ultérieur.

Aucun récupérateur n'est fourni par défaut pour l'étape Traitement préalable ou Traitement ultérieur, par conséquent, aucun récupérateur n'est répertorié par défaut dans la **Liste des éléments disponibles**. Si vous avez téléchargé un récupérateur vers l'amont, vous pouvez le sélectionner et le déplacer vers la **Liste des éléments configurés**.

Pour appliquer un récupérateur écrit par l'utilisateur à ces points de configuration, vous devez d'abord télécharger le récupérateur. Pour obtenir les instructions permettant de télécharger un récupérateur vers l'amont, voir le manuel *Hub Configuration Guide*. Ensuite, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Traitement préalable** ou **Traitement ultérieur** dans la liste **Récupérateurs des points de configuration**.
2. Sélectionnez un récupérateur dans la **Liste des éléments disponibles** et cliquez sur **Ajouter**.

3. Si vous souhaitez modifier les attributs du récupérateur, sélectionnez-le dans la **Liste des éléments configurés** et cliquez sur **Configurer**. La liste des attributs pouvant être modifiés s'affiche. Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur **Définir les valeurs**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous pouvez modifier davantage la **Liste des éléments configurés** de la façon suivante :

- Supprimez un récupérateur en le sélectionnant dans la **Liste des éléments configurés** et cliquez sur **Retrait**. Le récupérateur est déplacé vers la **Liste des éléments disponibles**.
- Modifiez l'ordre dans lequel les récupérateurs sont traités en le sélectionnant et en cliquant sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Spécification d'une passerelle par défaut

Une fois que vous avez créé des passerelles pour le participant ou le Gestionnaire de communauté, indiquez-en une comme passerelle par défaut.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Cliquez sur **Afficher les Cliquez sur l'Éditer pour Éditer les caractéristiques par défaut**.

La liste des passerelles définies pour le participant s'affiche.

4. Dans la liste **Production**, sélectionnez la passerelle par défaut pour ce participant. Vous pouvez également définir des passerelles par défaut pour d'autres types de passerelles, tels que **Test**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Chapitre 4. Gestion des connexions de la communauté et des utilisateurs : Administrateur du compte

Les fonctions du module de l'Administrateur du compte contrôlent par qui et comment WebSphere Partner Gateway est utilisé.

Par exemple, vous pouvez contrôler l'accès à la Console de communauté et à chacune de ses fonctions. Vous pouvez choisir les personnes qui reçoivent les alertes lorsque des événements importants surviennent. Voici des exemples d'événements : Connexion du Participant introuvable, Erreur de validation RosettaNet et Echec de la sortie du document.

Vous utiliserez aussi ce module pour gérer votre profil de participant, les certificats, les passerelles, les utilisateurs, les groupes, les contacts, les adresses, les alertes et les capacités B2B (les capacités B2B définissent les types de processus métier que votre système peut envoyer et recevoir). Si vous avez participé au processus de configuration, vous êtes déjà familiarisé avec ces fonctions.

Tableau 4. Fonctions de l'Administrateur du compte

Quelles fonctions souhaitez-vous utiliser ?

- «Gestion de passerelles»
 - «Gestion des certificats», à la page 38
 - «Gestion de groupes», à la page 39
 - «Gestion des utilisateurs», à la page 40
 - «Gestion des contacts», à la page 41
 - «Gestion des alertes», à la page 43
 - «Gestion des adresses», à la page 45
-

Gestion de passerelles

Utilisez la fonction Passerelles pour afficher les informations sur les passerelles utilisées pour acheminer les documents vers leur destination. Vous pouvez afficher l'URI cible, le protocole de transfert et l'état de la passerelle à partir de cette fonction.

Avertissement : Certaines valeurs de la passerelle dépendent du protocole de transfert sélectionné. Les restrictions sont notées dans les procédures et le tableau des valeurs.

Affichage d'une liste de passerelles

Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Passerelles** pour afficher une liste des passerelles du système.

Affichage ou édition des caractéristiques de la passerelle

Important : Si vous désactivez un passerelle, vous désactivez également la connexion du participant qui lui est associée. La passerelle ne fonctionnera pas. Si vous la mettez la passerelle hors ligne, les documents se mettront en file d'attente jusqu'à ce qu'elle soit remise en ligne.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Passerelles**. Le système affiche l'écran Liste des passerelles.
2. Cliquez sur l'icône **Afficher les détails** pour visualiser les caractéristiques des passerelles.
3. Cliquez sur l'icône **Editer** pour éditer les caractéristiques des passerelles.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs des passerelles.

Tableau 5. Valeurs sur l'écran des passerelles

Valeur	Description
Nom de la passerelle	Nom de la passerelle. Remarque : Le Nom de la passerelle est une zone à format libre définie par l'utilisateur. Si le caractère unique du nom n'est pas obligatoire, les utilisateurs sont priés de choisir des noms différents pour les passerelles individuelles, afin d'éviter les confusions potentielles.
Transfert	Protocole utilisé pour acheminer les documents.
URI cible	Identificateur URI de la destination.
En ligne ou Hors ligne	Si Hors ligne, les documents sont mis en file d'attente jusqu'à ce que la passerelle soit mise en ligne.
Etat	Activé ou Désactivé. Le traitement des documents acheminés par une passerelle désactivée échoue.
Valeur par défaut	Identifie la passerelle par défaut.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Affichage sélection ou édition de vos passerelles par défaut

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Passerelles**. Le système affiche l'écran Liste des passerelles.
2. Cliquez sur **Afficher les passerelles par défaut** dans l'angle supérieur droit de l'écran. Le système affiche l'écran Liste des passerelles par défaut.
3. Utilisez les listes déroulantes pour sélectionner ou modifier une ou plusieurs passerelles par défaut.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Gestion des certificats

Cette section indique les étapes à suivre pour afficher, éditer et supprimer les certificats numériques à l'aide de la Console de communauté.

Affichage et édition des détails du certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Certificats**. Le système affiche la liste des certificats numériques existants.
2. Cliquez sur l'icône **Afficher les détails** pour visualiser les détails des certificats. Le système affiche l'écran Détails du certificat.
3. Cliquez sur l'icône **Editer** pour éditer le certificat.
4. Editez si nécessaire.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Désactivation d'un certificat numérique

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Certificats**. Le système affiche l'écran Liste des certificats.
2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les détails des certificats. Le système affiche l'écran Détails du certificat.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer le certificat.
4. Cliquez sur **Désactivé**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Gestion de groupes

Vous pouvez afficher, éditer et supprimer des groupes à l'aide de la Console de communauté.

Affichage des appartenances au groupe et attribution des utilisateurs aux groupes

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.

Tableau 6. Valeurs sur l'écran Liste des groupes

Valeur	Description
Nom	Nom du groupe.
Description	Description du groupe.
Type de groupe	Type, par exemple Système.

2. Cliquez sur l'icône Afficher les membres pour visualiser la liste des membres d'un groupe. Si cette icône n'apparaît pas, cela signifie qu'il n'y a aucun membre dans ce groupe. Cliquez sur Appartenances dans le sous-menu.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les utilisateurs appartenant à un groupe.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter au groupe** pour attribuer des utilisateurs au groupe.
5. Cliquez sur l'icône Quitter l'édition pour enregistrer et quitter.

Affichage, édition ou attribution des droits d'accès du groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur l'icône Afficher les autorisations pour visualiser les droits d'accès d'un groupe. Le système affiche la liste des droits d'accès du groupe sélectionné.
3. Sélectionnez **Pas d'accès**, **Lecture seule**, ou **Lecture/Ecriture** pour chaque fonction.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Affichage ou édition des caractéristiques du groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte** > **Profils** > **Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les caractéristiques du groupe (Nom et Description). Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.

3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les caractéristiques du groupe (il n'est pas possible d'éditer les groupes générés par le système).
4. Editez si nécessaire.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Restrictions : Le groupe Administrateur et le Groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent pas être édités ou supprimés. L'Opérateur de communauté dispose d'un groupe supplémentaire : l'Administrateur du concentrateur.

Suppression d'un groupe

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Groupes**. Le système affiche l'écran Liste des groupes.
2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les caractéristiques du groupe. Le système affiche l'écran Caractéristiques du groupe.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les caractéristiques du groupe.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Confirmez la suppression.

Avertissement : Le groupe Administrateur et le Groupe par défaut sont générés par le système et ne peuvent pas être édités ou supprimés.

Gestion des utilisateurs

Utilisez cette fonction pour afficher et éditer des profils d'utilisateurs.

Remarque : Vous pouvez utiliser cette fonction pour attribuer ou créer automatiquement un nouveau mot de passe pour un utilisateur.

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Utilisateurs**. Le système affiche l'écran Liste des utilisateurs.

Le tableau suivant décrit les valeurs sur l'écran Liste des utilisateurs.

Tableau 7. Valeurs sur l'écran Liste des utilisateurs

Valeur	Description
Nom d'utilisateur	Nom de connexion de la console.
Nom complet	Nom complet de l'utilisateur.
Courrier électronique	Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.
Souscrits	Si cette option est cochée, une ou plusieurs alertes sont attribuées à l'utilisateur. Si l'utilisateur est retiré du système, toutes les souscriptions d'alerte qui lui étaient attribuées sont supprimées.
Etat de la connexion	L'état Activé permet à l'utilisateur de se connecter à la console.

2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les caractéristiques d'un utilisateur.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les caractéristiques d'un utilisateur.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs sur l'écran Caractéristiques de l'utilisateur.

Tableau 8. Caractéristiques de l'utilisateur

Valeur	Description
Nom d'utilisateur	Nom de connexion de l'utilisateur de la console
Activé	Activer ou Désactiver l'accès à la console
Prénom	Prénom de l'utilisateur.
Nom de famille	Nom de famille de l'utilisateur.
Adresse électronique	Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.
Téléphone	Numéro de téléphone de l'utilisateur.
Numéro de télécopie	Numéro de télécopie de l'utilisateur.
Environnement local de la langue	Sélectionnez la zone géographique de l'utilisateur. L'environnement local de la langue par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.
Environnement local du format	Sélectionnez le pays de l'utilisateur. L'environnement local de la langue par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.
Fuseau horaire	Sélectionnez le fuseau horaire de l'utilisateur. Le fuseau horaire par défaut sera celui défini par l'administrateur de concentrateur.
Etat de l'alerte	Lorsqu'il sera activé, l'utilisateur recevra toutes les alertes souscrites. Sélectionnez Désactiver pour que cet utilisateur ne reçoive plus toutes les alertes.
Souscrits	Cette valeur est définie par le système.
Visibilité	Sélectionnez Local pour que l'utilisateur soit visible uniquement dans votre organisation. Sélectionnez Global pour que l'utilisateur soit visible par votre organisation et par le gestionnaire.

Remarque : Après l'installation et le lancement, l'environnement local et le fuseau horaire par défaut sont respectivement l'anglais (Etats-Unis) et le temps UTC. Le système utilise le temps UTC pour ses calculs de fuseaux horaires, le temps UTC par défaut ne peut pas être changé au niveau du système. Les utilisateurs peuvent cependant tous modifier le fuseau horaire affiché dans la Console de communauté.

Lorsque l'utilisateur *Administrateur de concentrateur* se connectera au système pour la première fois, l'environnement local et le fuseau horaire du système (Anglais, UTC) seront récupérés. Etant donné que l'utilisateur Administrateur de concentrateur est le superutilisateur responsable de la configuration du système, l'environnement local et le fuseau horaire de la Console qu'il choisira deviendront les nouvelles valeurs par défaut pour tous les utilisateurs de la Console de communauté. Les utilisateurs individuels ont aussi la possibilité de modifier leur environnement local et leur fuseau horaire si nécessaire.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Gestion des contacts

Utilisez la fonction Contacts pour afficher et éditer les informations de contact pour le personnel clé.

En fonction de la taille de votre organisation, vous avertirez probablement différents contacts lorsque différents types d'événements auront lieu. Par exemple, lorsque la validation d'un document échoue, le personnel de la sécurité doit en

être avisé afin de pouvoir évaluer l'incident. Lorsque les transmissions du Gestionnaire de communauté dépassent les limites normales, votre administrateur réseau doit être prévenu afin de s'assurer que le système gère efficacement cette augmentation des transmissions.

Affichage ou édition des caractéristiques du contact

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.

Le tableau suivant identifie les valeurs apparaissant sur l'écran Contacts.

Tableau 9. Valeurs sur l'écran Liste des contacts

Valeur	Description
Nom complet	Nom complet du contact.
Type de contact	Décrit le rôle du contact, par exemple : Opportunité B2B ou Opportunité commerciale.
Courrier électronique	Adresse électronique utilisée pour les notifications d'alerte.
Visibilité	<ul style="list-style-type: none">• Local. Le contact est visible uniquement par votre organisation.• Global. Le contact est visible par l'Opérateur de communauté et par l'Administrateur de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.
Souscrits	Si cette option est cochée, une ou plusieurs alertes sont attribuées à ce contact. Si le contact est retiré du système, toutes les souscriptions d'alerte qui lui étaient attribuées sont supprimées.
Etat de l'alerte	Lorsque l'Etat d'alerte est activé, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites.

2. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les caractéristiques du contact. Le système affiche l'écran Caractéristiques du contact.
3. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les caractéristiques du contact.
4. Editez les informations si nécessaire. Le tableau suivant décrit les valeurs du contact.

Tableau 10. Caractéristiques du contact

Valeur	Description
Prénom	Prénom du contact.
Nom de famille	Nom de famille du contact.
Adresse	Adresse du contact, comprenant la rue, la ville et le code postal.
Type de contact	Décrit le rôle du contact, par exemple : Opportunité B2B ou Opportunité commerciale.
Adresse électronique	Adresse électronique du contact pour les notifications d'alerte.
Téléphone	Numéro de téléphone du contact.
Numéro de télécopie	Numéro de télécopie du contact.
Etat de l'alerte	Lorsque cette option est activée, ce contact reçoit toutes les alertes souscrites. Sélectionnez Désactiver pour que ce contact ne reçoive plus toutes les alertes.
Souscrits	Cette valeur est définie par le système.
Visibilité	<ul style="list-style-type: none">• Local. Le contact est visible uniquement par votre organisation.• Global. Le contact est visible par l'Opérateur de communauté et par l'Administrateur de communauté. Ces derniers peuvent tous les deux souscrire le contact aux alertes.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Retrait d'un contact

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Contacts**. Le système affiche la liste des contacts en cours.
2. Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le contact approprié.

Gestion des alertes

Les alertes de WebSphere Partner Gateway servent à avertir le personnel clé au sujet de fluctuations inhabituelles dans le volume de transmissions que vous recevez, ou lorsque des erreurs de traitement de documents commerciaux ont lieu.

Une aide dans le module Afficheur, Afficheur d'événements, vous aide à mieux identifier et réparer les erreurs de traitement.

Affichage ou édition des caractéristiques de l'alerte et des contacts

Le Gestionnaire de communauté peut afficher toutes les alertes, quel qu'en soit le Propriétaire (créateur de l'alerte).

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte. Vous pouvez aussi cliquer sur **Rechercher** sans sélectionner de critère de recherche (le système affiche toutes les alertes).
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche l'écran Résultats de la recherche d'alerte.
4. Cliquez sur l'icône Afficher les détails pour visualiser les détails d'une alerte.
5. Cliquez sur l'icône Editer pour éditer les détails d'une alerte.
6. Editez les informations si nécessaire.

7. Cliquez sur l'onglet **Notification**.
8. Sélectionnez un participant (Gestionnaire de communauté ou Opérateur de communauté uniquement). Le Gestionnaire de communauté peut afficher toutes les alertes, quel que soit le Propriétaire de l'alerte.
9. Si vous le souhaitez, éditez les contacts pour cette alerte.
10. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Recherche d'alertes

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte. Vous pouvez aussi cliquer sur **Rechercher** sans sélectionner de critère de recherche (le système affiche toutes les alertes).

Tableau 11. Critères de recherche d'alerte pour les Participants

Valeur	Description
Type d'alerte	Alerte de volume, d'événement ou tous les types d'alerte.
Nom de l'alerte	Nom de l'alerte.
Etat de l'alerte	Alertes activées, désactivées ou toutes les alertes.
Contrats souscrits	Contacts affectés à l'alerte. Vous pouvez sélectionner Présence d'abonnés, Aucun abonné ou Tout.
Résultats par page	Contrôle le mode d'affichage des résultats de la recherche.

Tableau 12. Critères de recherche d'alerte pour le Gestionnaire de communauté et l'Opérateur de communauté

Valeur	Description
Propriétaire de l'alerte	Créateur de l'alerte.
Participant de l'alerte	Participant auquel l'alerte s'applique.
Type d'alerte	Alerte de volume, d'événement ou tous les types d'alerte.
Nom de l'alerte	Nom de l'alerte.
Etat de l'alerte	Alertes activées, désactivées ou toutes les alertes.
Contrats souscrits	Contacts affectés à l'alerte. Vous pouvez sélectionner Présence d'abonnés, Aucun abonné ou Tout.
Résultats par page	Contrôle le mode d'affichage des résultats de la recherche.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.

Désactivation ou activation d'une alerte

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Localisez l'alerte et cliquez sur **Désactivé** ou **Activé** sous Etat. Seuls l'Opérateur de communauté et le Propriétaire de l'alerte (créateur de l'alerte) ont le droit d'éditer l'Etat de l'alerte.

Retrait d'une alerte

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Alertes**. Le système affiche l'écran Recherche d'alerte.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes et entrez le Nom de l'alerte.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des alertes correspondant à vos critères de recherche, le cas échéant.
4. Localisez l'alerte et cliquez sur l'icône Supprimer pour la supprimer. Seuls l'Opérateur de communauté et le Propriétaire de l'alerte (créateur de l'alerte) peuvent retirer une alerte.

Gestion des adresses

Utilisez cette fonction pour gérer les adresses dans votre profil de participant.

Edition d'une adresse

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Localisez l'adresse à éditer, puis cliquez sur l'icône Editer.
3. Effectuez les modifications requises. Le tableau suivant décrit les valeurs de l'adresse.

Tableau 13. Valeurs de l'adresse

Valeur	Description
Type d'adresse	Société, Facturation et Technique.
Adresse	Adresse comprenant la rue, la ville et le code postal.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Suppression d'une adresse

1. Cliquez sur **Administrateur du compte > Profils > Adresses**. Le système affiche l'écran Adresses.
2. Localisez l'adresse à supprimer, puis cliquez sur l'icône Supprimer.
3. Assurez-vous que vous souhaitez effectivement supprimer l'adresse.

Chapitre 5. Affichage des événements et des documents : Afficheurs

Les afficheurs donnent une vue de l'état de santé général du système. Ils constituent aussi des outils d'identification des incidents pour la résolution des événements.

Le module Afficheurs comprend les fonctions suivantes :

- «Afficheur d'événements»
- «Afficheur AS1/AS2», à la page 50
- «Afficheur RosettaNet», à la page 52
- «Afficheur de documents», à la page 54
- «File d'attente de la passerelle», à la page 58

Les Afficheurs RosettaNet et AS1/AS2 comprennent des critères de recherche supplémentaires pour l'Administrateur de concentrateur. Pour plus d'informations, voir le *Guide de l'administrateur*.

Remarque : Le terme participants inscrit sur les écrans de l'Afficheur sert à identifier les membres de la communauté de concentrateur, y compris le Gestionnaire de communauté.

Afficheur d'événements

L'Afficheur d'événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d'événement, code événement et emplacement de l'événement. L'Administrateur du concentrateur peut aussi faire une recherche par participant, IP Source et ID Événement.

Les données générées par l'Afficheur d'événements identifient, parmi d'autres éléments, le Code événement, l'Horodatage et l'IP source. Elles permettent également d'afficher les caractéristiques des événements et des documents afin de diagnostiquer l'incident. Vous pouvez également afficher le document de base, qui identifie la zone, la valeur et la cause de l'erreur.

Un événement permet de savoir que quelque chose d'inhabituel s'est produit dans le système. Il peut indiquer qu'une fonction ou qu'une opération du système a abouti (par exemple, vous avez réussi à créer une connexion de participant entre le Gestionnaire de communauté et un participant). Il peut également identifier un incident (par exemple, le système n'a pas pu traiter un document ou il a détecté une erreur non critique dans un document). La plupart des documents sont renvoyés plusieurs fois : si un document échoue et génère une alerte, vous devez donc examiner le problème et faire les corrections nécessaires pour éviter ce genre d'échecs à l'avenir.

WebSphere Business Integration Connect comprend des événements prédéfinis. Utilisez la fonction Alerte du produit, dans le module Administrateur du compte, pour créer une alerte basée sur l'événement. Ce processus identifie les événements qui vous concernent. Utilisez ensuite la fonction Contacts, également située dans le module Administrateur du compte, pour identifier les membres du personnel qui seront avertis si ces événements ont lieu.

L’Afficheur d’événements affiche les événements sur la base de critères de recherche spécifiques. Vous pouvez localiser un événement spécifique et en rechercher la cause. L’Afficheur d’événements permet de faire une recherche des événements par heure, date, type d’événement (débogage, information, avertissement, erreur et critique), code événement (par exemple 210031) et emplacement de l’événement.

Les données disponibles via l’Afficheur d’événements comprennent le nom de l’événement, l’horodatage, l’utilisateur et les informations du participant. Ces données aident à identifier le document ou le processus qui a créé l’événement. Si l’événement est associé à un document, vous pouvez également afficher le document de base identifiant la zone, la valeur et la cause de l’erreur.

Types d’événements

WebSphere Business Integration Connect comprend les types d’événements ci-dessous.

Tableau 14. Types d’événements

Type d’événement	Description
Débogage	Les événements Débogage servent à la prise en charge et aux opérations de système de bas niveau. Leur visibilité et leur utilisation dépendent du niveau d’autorisation de l’utilisateur. Les utilisateurs n’ont pas tous accès aux événements Débogage.
Information	Les événements informationnels sont générés lorsqu’une opération de système a abouti. Ils servent aussi à indiquer l’état des documents en cours de traitement. Ces événements ne demandent aucune intervention de la part de l’utilisateur.
Avertissement	Les événements Avertissement sont dus à des anomalies non critiques, dans le traitement de documents ou dans les fonctions du système, qui n’empêchent pas la poursuite de l’opération.
Erreur	Les événements Erreur sont dus à des anomalies dans le traitement du document, qui provoquent l’arrêt du processus.
Critique	Les événements critiques sont générés lorsque les services sont interrompus en raison d’une défaillance du système. Ils demandent une intervention de la part du personnel administratif.

Exécution des tâches de l’Afficheur d’événements

Tableau 15. Tâches de l’Afficheur d’événements

Que souhaitez-vous faire ?	Voir
Rechercher des événements	page 48
Afficher les caractéristiques de l’événement	page 49

Recherche d’événements

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur d’événements**.

Les événements sont classés par gravité, de gauche à droite, dans l’écran Recherche de l’afficheur d’événement. Informations, à gauche, représente le type d’événement le moins grave ; Critique, à droite, représente le type le plus grave. (Les événements Débogage ne peuvent pas être affichés par tous les utilisateurs.) Pour tout événement sélectionné, l’Afficheur d’événements affiche cet événement ainsi que tous les événements plus graves. Par exemple, si le type d’événement Avertissement est sélectionné dans les critères de recherche,

les événement Avertissement, Erreur et Critique sont affichés. Si les événements Information sont sélectionnés, tous les types d'événements sont affichés.

- Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 16. Critères de recherche d'événements

Valeur	Description
Date et heure de début	Date et heure de l'apparition du premier événement. La valeur par défaut est 10 minutes avant.
Date et heure de fin participants	Date et heure de l'apparition du dernier événement. Sélectionnez tous les participants ou un participant spécifique (Gestionnaire de communauté uniquement).
Type d'événement	Type d'événement : Débogage, Info, Avertissement, Erreur ou Critique.
Code événement	Recherche de codes événement disponibles sur la base du type d'événement sélectionné.
Emplacement de l'événement	Emplacement où l'événement a été généré : tous, inconnu, source (de), cible (à).
Trier par	Valeur utilisée pour trier les résultats.
Ordre croissant ou Ordre décroissant	Trie par ordre croissant ou décroissant.
Résultats par page	Nombre de rapports affichés par page.
Régénérer	Le paramètre par défaut est Hors fonction. Lorsque la valeur Régénérer est En fonction, l'Afficheur d'événements exécute d'abord une nouvelle requête, puis il reste en mode de régénération.
Fréquence de régénération	Contrôle la fréquence de régénération des résultats de la recherche (Gestionnaire de communauté uniquement).

- Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des événements.

Conseil : La liste des événements peut être filtrée à nouveau en fonction du type d'événement sélectionné en haut de l'écran Afficheur d'événements. La régénération d'écran suivante prend en compte le nouveau type d'événement sélectionné.

Affichage des caractéristiques de l'événement

- Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur d'événements**.
- Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
- Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des événements.
- Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard de l'événement à afficher. Le système affiche les caractéristiques de l'événement et les documents associés.
- Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard du document à afficher, le cas échéant.
- Cliquez sur l'icône Afficher le document de base pour le cas échéant, visualiser le document de base.
- Cliquez sur l'icône Afficher les erreurs de validation pour visualiser les erreurs de validation.

Lorsque le message d'erreur "Aucun certificat de chiffrement valide n'a été trouvé" s'affiche, les certificats primaire et secondaire ne sont valides, ni l'un ni l'autre. Les certificats peuvent avoir expirés ou avoir été révoqués. Dans ces deux cas, l'événement correspondant (Aucun certificat de chiffrement valide n'a été trouvé) apparaît dans l'afficheur d'événements.

Conseil : Si un événement Document en double est affiché dans les caractéristiques de l’Afficheur d’événements, affichez le document original envoyé en cliquant sur l’icône Afficher le document d’origine dans les Caractéristiques du document.

Afficheur AS1/AS2

L’Afficheur AS1/AS2 sert à rechercher et à afficher les informations de transfert pour les documents utilisant le protocole de communication AS1 ou AS2. Vous pouvez afficher les ID message, l’état et l’identificateur URI de la destination de la MDN (Message Disposition Notification) et les caractéristiques du document (le document et l’encapsuleur).

L’Afficheur AS1/AS2 permet également d’afficher les caractéristiques des transactions B2B mises en forme et du processus B2B utilisant le protocole de communication AS1 ou AS2 (Applicability Statement 1 ou 2). Vous pouvez afficher les mouvements du processus B2B et des documents commerciaux associés, les signaux d’accusé de réception, l’état du processus, les en-têtes HTTP et les contenus des documents transmis.

Comme son prédécesseur AS1, qui définit une norme pour les transmissions de données utilisant SMTP, AS2 définit une norme pour les transmissions de données utilisant HTTP.

AS2 identifie le mode de connexion, de livraison, de validation et de réponse aux données ; il ne s’occupe pas du contenu du document mais de son transfert. AS2 crée un encapsuleur autour d’un document afin qu’il puisse être transféré via Internet avec HTTP ou HTTPS. L’ensemble du document et de l’encapsuleur est nommé message. AS2 assure la sécurité et le chiffrement des paquets HTTP. Un autre avantage d’AS2 est qu’il fournit une mesure de sécurité qui n’existe pas sur FTP. AS2 assure une base de chiffrement avec livraison garantie.

Un composant important d’AS2 est le mécanisme de réception, nommé MDN (Message Disposition Notification). Il garantit à l’expéditeur du document que le destinataire a reçu le document. L’expéditeur spécifie comment la MDN doit être renvoyée (de manière synchrone ou asynchrone, signée ou non signée).

Vous pouvez utiliser l’Afficheur AS1/AS2 pour afficher l’ID message, les Horodatages, le Flot de documents, le Type de passerelle, l’Etat synchrone ainsi que les caractéristiques du document. Les informations supplémentaires sur le traitement du document apparaissent lors de l’affichage des caractéristiques du document.

Exécution des tâches de l’Afficheur AS1/AS2

Tableau 17. Tâches de l’Afficheur AS1/AS2

Que souhaitez-vous faire ?	Voir
Rechercher des messages	page 53
Afficher les documents de base	page 54

Recherche de messages

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur AS1/AS2**. Le système affiche l’écran Afficheur AS1/AS2.

2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 18. Critères de recherche de l’Afficheur AS1/AS2

Valeur	Description
Date et heure de début	Date et heure du lancement du processus.
Date et heure de fin	Date et heure de l’achèvement du processus.
Participant	Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).
Mon rôle est	Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).
ID métier d’initiation	Numéro d’identification de métier du participant source, par exemple, numéro DUNS.
Type de passerelle	Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.
Module	Décrit le format du document, le regroupement, le chiffrement et l’identification du type de contenu.
Protocole	Format de document disponible pour les participants, par exemple, RosettaNet de XML.
Flot de documents	Processus métier spécifique.
ID message	Numéro ID attribué au document mis en forme par AS1 ou AS2. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*). Longueur maximale, 255 caractères.
Filtre synchrone	Recherche de documents reçus en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l’expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu’à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et la MDN.
Trier par	Trier les résultats par cette valeur.
Ordre décroissant ou	Ordre croissant. Affiche en premier l’horodatage le plus ancien
Ordre croissant	ou la fin de l’alphabet.
	Ordre décroissant. Affiche en premier l’horodatage le plus récent ou le début de l’alphabet.
Résultats par page	Sert à sélectionner le nombre de rapports affichés par page.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages.

Affichage des caractéristiques du message

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur AS1/AS2**. Le système affiche l’écran Afficheur AS1/AS2.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages.
4. Cliquez sur l’icône **Afficher les détails** en regard du message à afficher. Le système affiche les caractéristique du message et du document associé.

Tableau 19. Afficheur AS1/AS2 : Caractéristiques du module

Valeur	Description
ID message	Numéro ID attribué au document mis en forme par AS1 ou AS2. Ce numéro identifie uniquement le module. Le document possède son propre numéro ID qui apparaît lors de l’affichage des caractéristique du document. Longueur maximale, 255 caractères.
Participant source	Participant qui envoie un processus métier.
Participant cible	Participant qui reçoit le processus métier.
Horodatage d’initiation	Date et heure de début du traitement du document.
Type de passerelle	Test ou production. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.
Identificateur URI de la MDN	Adresse de destination de la MDN. Cette adresse peut être définie comme un identificateur URI HTTP ou comme une adresse électronique.
Texte de disposition de la MDN	Ce texte indique l’état du message d’origine qui a été reçu (qu’il ait abouti ou échoué). Voici des exemples : <ul style="list-style-type: none"> • Automatic-action/MDN-sent-automatically; processed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Warning;duplicate-document. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;processed/Error;description-failed. • Automatic-action/MDN-sent-automatically;failed:unsupported MIC-algorithms.

5. (Facultatif) Cliquez sur l’icône Afficher le document de base pour visualiser le document de base.

Afficheur RosettaNet

L’Afficheur RosettaNet sert à localiser un processus spécifique ayant généré un événement. Lorsque vous identifiez le processus cible, vous pouvez afficher ses caractéristiques et le document de base.

RosettaNet est un groupe de sociétés ayant créé une norme industrielle pour les transactions e-business. Les PIP (Participant Interface Processes) définissent les processus métier entre les membres de la communauté de concentrateur. Chaque PIP identifie un document commercial spécifique et la manière dont il est traité entre le Gestionnaire de communauté et les participants.

L’afficheur RosettaNet affiche les mouvements des documents qui composent un processus métier. Les valeurs pouvant apparaître sur l’Afficheur RosettaNet comprennent l’état du processus, les caractéristiques, les documents de base et les événements de processus associés.

L’Afficheur RosettaNet affiche les processus à partir de critères de recherche spécifiques.

Exécution des tâches de l’Afficheur RosettaNet

Tableau 20. Tâches de l’Afficheur RosettaNet

Que souhaitez-vous faire ?	Voir
Rechercher des processus RosettaNet	page 53
Afficher les caractéristiques du processus RosettaNet	page 53
Afficher des documents de base	page 54

Recherche de processus RosettaNet

1. Cliquez sur **Afficheurs** > **Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l’écran Recherche de l’afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 21. Critères de recherche RosettaNet

Valeur	Description
Date et heure de début	Date et heure du lancement du processus.
Date et heure de fin	Date et heure de l’achèvement du processus.
Participant	Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).
Mon rôle est	Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).
ID métier d’initiation	Numéro d’identification de métier du participant expéditeur, par exemple, numéro DUNS.
Type de passerelle	Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.
Protocole	Protocoles disponibles pour les participants.
Flot de documents	Processus métier spécifique.
ID Instance du processus	Numéro d’identification unique attribué au processus. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*).
Trier par	Trie les résultat, par exemple, par Horodatage reçu.
Ordre décroissant ou Ordre croissant	Ordre croissant. Affiche en premier l’horodatage le plus ancien ou la fin de l’alphabet. Ordre décroissant. Affiche en premier l’horodatage le plus récent ou le début de l’alphabet.
Résultats par page	Affiche un nombre n de résultats par page.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche les processus RosettaNet qui correspondent à vos critères de recherche.

Affichage des caractéristiques du processus RosettaNet

1. Cliquez sur **Afficheurs** > **Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l’écran Recherche de l’afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche les résultats de votre recherche.

Tableau 22. Caractéristiques du traitement de documents

Valeur	Description
Participants	Participants impliqués dans le processus métier.
Horodatages	Date et heure de début du traitement du premier document.
Flot de documents	Processus métier spécifique, par exemple RosettaNet (1.1) : 3A7.
Type de passerelle	Par exemple, Production.
ID Instance du processus	Numéro unique attribué au processus par le membre de la communauté expéditeur.
ID document	ID document du propriétaire attribué par le participant expéditeur. Cette zone n'est pas sur un emplacement fixe et varie selon le type de document.
Participant source	Participant expéditeur.
Participant cible	Participant destinataire.

4. Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard du processus RosettaNet à afficher. Le système affiche les caractéristiques du processus sélectionné et les documents qui lui sont associés.
5. Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard du document à afficher. Le système affiche les caractéristiques du document et de l'événement associé.

Affichage des documents de base

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur RosettaNet**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur RosettaNet.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des processus.
4. Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard du processus à afficher. Le système affiche les caractéristiques du processus sélectionné et les documents qui lui sont associés.
5. Cliquez sur l'icône Afficher le document de base en regard du Flot de documents pour afficher le document de base.

Restrictions : Les documents de base de plus de 100 Ko sont tronqués.

Conseil :

- Pour identifier les incidents des documents dont le traitement a échoué, voir «Affichage des erreurs de validation des données», à la page 57.
- L'afficheur du document de base présente l'en-tête HTTP avec le document de base.

Afficheur de documents

L'Afficheur de documents sert à localiser et à afficher un document spécifique que vous souhaitez rechercher. Vous pouvez rechercher des documents à partir de la date, de l'heure, du type de processus (processus De ou processus A), de la connexion du participant, du type de passerelle, de l'état du document, du protocole, du flot de documents et de la version du processus. Les résultats de la recherche affichent tous les documents correspondant à vos critères de recherche et identifient les horodatages, le processus, la connexion du participant et les types de passerelles. Localisez le document cible et utilisez les fonctions de l'afficheur pour

afficher le document de base. Vous pouvez également utiliser l’Afficheur de documents pour renvoyer des documents dont l’envoi a abouti ou échoué.

Recherche de documents

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur de documents**. Le système affiche l’écran Recherche de l’afficheur de documents.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 23. Critères de recherche de l’Afficheur de documents

Valeur	Description
Date et heure de début	Date et heure du lancement du processus.
Date et heure de fin	Date et heure de l’achèvement du processus.
Participant	Identifie le participant (Gestionnaire de communauté seulement).
Mon rôle est	Indique si le Participant est la source (expéditeur) ou la cible (destinataire).
Recherche	Recherche depuis ou vers le flot de documents.
Type de passerelle	Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.
Etat du document	Etat actuel du document dans le système. Vous pouvez choisir En cours, Succès ou Echec. La valeur par défaut est Tout.
Module	Décrit le format du document, le regroupement, le chiffrement et l’identification du type de contenu.
Protocole	Type de protocole de processus disponible pour les participants.
Flot de documents	Processus métier spécifique.
ID document	Créé par le Participant source. Les critères de recherche peuvent inclure le caractère générique astérisque (*).
ID référence	Numéro d’ID créé par le système pour suivre l’état de document.
Adresse IP source	Adresse IP du participant source.
Filtre	Recherche de documents reçus en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l’expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu’à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et l’accusé de réception ou la requête et la réponse.
Trier par	Valeur utilisée pour trier les résultats.
Résultats par page	Nombre de rapports affichés par page.
Ordre décroissant	Trie les résultats par ordre croissant ou décroissant.

Remarque : Les événements Avertissement sont affichés par défaut. Pour voir tous les événements, sélectionnez Débogage.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des messages correspondant à vos critères de recherche.

Tableau 24. Informations du document disponibles à l’aide de l’Afficheur de documents.

Valeur	Description
Participants	Participants sources (De) et cibles (A) impliqués dans le processus métier.
Horodatages	Date et heure de début et de fin du traitement du document.
Flot de documents	Processus métier en cours de transaction.

Tableau 24. Informations du document disponibles à l'aide de l'Afficheur de documents. (suite)

Valeur	Description
Type de passerelle	Test ou production. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui le prennent en charge.
Synchrone	Indique que le document a été reçu en mode synchrone. Cela signifie que la connexion entre l'expéditeur et le Gestionnaire de documents reste ouverte jusqu'à ce que la transaction soit terminée, y compris la requête et l'accusé de réception ou la requête et la réponse.

Affichage des caractéristique du document, des événements et du document de base

1. Cliquez sur **Afficheurs > Afficheur de documents**. Le système affiche l'écran Recherche de l'afficheur de documents.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche la liste des documents.
 - Pour afficher les événements et les caractéristiques d'un document, cliquez sur l'icône d'ouverture de dossiers située en regard du document affiché sous l'en-tête Documents associés. Le système affiche les caractéristiques et les événements du processus du document sélectionné. Pour les documents EDI, s'il y a des transactions EDI enfant issues d'un désenveloppement ou d'un enveloppement, elles peuvent être affichées en sélectionnant le bouton d'option cible ou source **Enfants de document**. Pour plus d'informations sur l'affichage des documents EDI, reportez-vous au *Guide de l'administrateur*.
 - Pour afficher le document de base avec l'en-tête HTTP, cliquez sur l'icône Afficher le document de base en regard du document. Le système affiche le contenu du document de base.

Les informations suivantes sur le traitement du document apparaissent lors de l'affichage des caractéristiques du document:

Tableau 25. Valeurs de traitement disponibles à l'aide de l'Afficheur de documents.

Valeur	Description
ID référence	Numéro d'identification unique attribué par le système au document.
ID document	Numéro d'identification unique attribué par le participant source au document.
Horodatage du document Passerelle	Date et heure de création du document par le participant. Passerelle par laquelle est passé le document.
Flot de documents de la connexion	Actions exécutées par le système sur un document pour permettre sa compatibilité avec les besoins commerciaux entre les participants.
Source et cible	Participants sources et cibles impliqués dans le processus métier.
Horodatage d'entrée	Date et heure de réception par le système du document provenant du participant.
Horodatage de l'état de fin	Date et heure à laquelle le système a acheminé avec succès le document vers le participant cible.
ID Métier source et cible	Numéro d'identification de métier des participants source et cible, par exemple, numéro DUNS.
Flot de documents source et cible	Processus métier spécifique négocié entre les participants sources et cibles.

Restrictions : Les documents de base de plus de 100 Ko sont tronqués.

Conseil : Si le système affiche un événement Document en double, affichez le document original envoyé en cliquant sur la flèche bleue située en regard de l'événement Document en double, puis sur l'icône Afficher le document d'origine.

Conseil : Pour identifier les incidents des documents dont le traitement a échoué, voir «Affichage des erreurs de validation des données», à la page 57.

Affichage des erreurs de validation des données

Vous pouvez rechercher rapidement des documents dont le traitement a échoué en utilisant le texte à code couleur dans les zones XML contenant des erreurs de validation. Ces zones sont affichées en rouge. Si plus de trois erreurs de validation différentes apparaissent dans les zones XML imbriquées, les couleurs suivantes servent à distinguer les zones d'erreurs :

Tableau 26. Erreurs de validation de document à code couleur

Valeur	Description
Rouge	Première erreur de validation
Orange	Deuxième erreur de validation
Vert	Troisième erreur de validation

Voici un exemple d'erreurs de validation XML imbriquées :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE Pip3 A7PurchaseOrderUpdateNotifion
SYSTEM "3A7_MS_V02_00_PurchaseOrderUpdateNotification.dtd">
<Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifiation>
  <fromRole>
    <PartnerRoleDescription>
      <GlobalPartnerRoleClassificationCode>Vendeur<GlobalPartnerRoleClassificationCode>
    <PartnerDescription>
      <ContactInformation>
        <ContactName>
          <FreeFormText>Jean</FreeFormText>
          <FreeFormText>Jean</FreeFormText>
        </contactName>
        <EmailAddress>Jean@exemple.com<EmailAddress>
        <telephoneNumber>
          <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-8</CommunicationsNumber>
        </telephoneNumber>
        <facsimileNumber>
          <CommunicationsNumber>+1-234-567-8998-7</CommunicationsNumber>
        </facsimileNumber>
      </ContactInformation>
      <BusinessDescription>
        <GlobalBusinessIdentifier>123456789</GlobalBusinessIdentifier>
        <GlobalSupplyChainCode>InformationTechnology</GlobalSupplyChainCode>
        <BusinessDescription>
          <GlobalPartnerClassificationCode>Transporteur</GlobalPartnerClassificationCode>
        </PartnerDescription>
      </PartnerRoleDescription>
    </fromRole>
  </Pip3A7PurchaseOrderUpdateNotifiation>
```

L'élément de données ContactInformation est la première erreur de validation, car cette balise occupe une position incorrecte. Elle devrait se trouver directement après PartnerRoleDescription.

L'élément de donnée FreeFormText est la deuxième erreur de validation, car cette balise a été dupliquée.

L'élément de données Jean est la troisième erreur de validation, car cette zone requiert un nom comportant 6 caractères au minimum.

Exemple d'erreurs de validation XML non-imbriquées :

L'élément de données EmailAddress est la première erreur de validation non imbriquée, car cette balise occupe une position incorrecte. Elle devrait se trouver directement après Contactinformation.

```
<billTo>
  <PartnerRoleDescription>
    <EmailAddress>france@exemple.com</EmailAddress>
    <ContactInformation>
      <contactName>
        <FreeFormText>Chaîne</FreeFormText>
      </contactName>
      <facsimileNumber>
        <CommunicationsNumber>Chaîne</CommunicationsNumber>
      </facsimileNumber>
      <telephoneNumber>
        <CommunicationsNumber>+888-999-0000</CommunicationsNumber>
      </telephoneNumber>
    </ContactInformation>
  </billTo>
```

L'élément de données du numéro de téléphone est la deuxième erreur de validation non imbriquée, car cette zone requiert deux caractères supplémentaires correspondant à l'indicatif du pays.

Pour afficher les erreurs de validation dans un document de base, voir «Affichage des documents de base», à la page 54.

Restrictions : La console n'affiche que les cent premiers kilo-octets d'un document de base. Les erreurs de validation au delà des 100 Ko ne sont pas affichables.

Utilisation de la fonction Arrêt du processus

Cliquez sur **Arrêt du processus** pour interrompre un document en cours. Cette fonction est uniquement disponible pour les utilisateurs administrateurs du concentrateur.

Remarque : Cela peut prendre jusqu'à une heure avant que le système n'interrompe le document. Pendant ce temps, l'Afficheur de documents continue d'afficher l'état du document comme étant en cours.

File d'attente de la passerelle

La fenêtre File d'attente de la passerelle permet de visualiser les documents mis en file d'attente pour livraison de n'importe quelle passerelle du système. Elle permet également de visualiser toutes les passerelles ayant des documents en file d'attente pour livraison, d'afficher et de supprimer des documents d'une file d'attente et d'activer ou de désactiver des passerelles.

Elle permet de s'assurer que des documents évoluant dans le temps ne demeurent pas dans la file d'attente ; et que le nombre maximal de documents pouvant être placés en file d'attente n'est pas dépassé. Grâce à cette fenêtre, vous pouvez :

- Voir la liste de toutes les passerelles contenant des documents mis en file d'attente pour livraison
- Afficher un document resté en file d'attente de la passerelle pendant un laps de temps important (30 secondes ou plus). Ceci peut indiquer un problème avec le document lui-même. Vous pouvez également afficher des détails pour identifier et résoudre des incidents ou supprimer des documents de la file d'attente.

- Afficher les caractéristiques de la passerelle pour garantir un fonctionnement correct. L'accumulation de documents au niveau de la passerelle peut indiquer un défaut de cette dernière ou du gestionnaire de livraison.
- Confirmer l'état de la passerelle. Une passerelle hors ligne peut entraîner le regroupement des documents dans la file d'attente jusqu'à la mise en ligne de la passerelle. L'état de la passerelle n'affecte pas la fonctionnalité de connexion. Les documents sont encore traités et placés dans la file d'attente en vue de leur livraison.

Affichage de la liste de passerelles

Pour afficher la liste des documents résidant dans la passerelle, effectuez la procédure suivante :

1. Cliquez sur **Afficheurs > File d'attente de la passerelle**. La Console affiche la fenêtre File d'attente de la passerelle.
2. Entrez les paramètres indiqués dans le tableau 27.

Tableau 27. Fenêtre File d'attente de la passerelle

Critères	Description
Mis en file d'attente au moins	Nombre minimal de minutes qu'un document a attendu dans la file d'attente de la passerelle. Par exemple, si 6 minutes sont sélectionnées, toutes les passerelles contenant des documents ayant attendus d'être livrés pendant 6 minutes ou plus sont affichés. La valeur par défaut est 0.
Nombre minimal de documents	Nombre minimal de documents contenus dans une file d'attente de passerelle. La valeur par défaut est 1.
Trier par	Les résultats de la recherche sont triés par Participant (valeur par défaut), Nom de la passerelle ou Dernier horodatage envoyé.
Sens	Cliquez sur Ordre croissant pour afficher des documents en commençant par l'horodatage le plus ancien ou par la fin de l'alphabet, ou Ordre décroissant pour afficher des documents en commençant par l'horodatage le plus récent ou le début de l'alphabet.
Régénérer	Vous pouvez activer ou désactiver (valeur par défaut) la régénération.
Fréquence de régénération	Nombre de secondes pendant lesquelles la Console attend avant de mettre à jour les données affichées.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système recherche tous les documents situés sur la passerelle qui correspondent à vos critères de recherche. Le **tableau 28** contient les informations renvoyées suite à la recherche.

Tableau 28. Résultats de la recherche de la file d'attente de la passerelle

Critères	Description
Participant	Partenaires d'échanges associés à la passerelle.
Passerelle	Nom de la passerelle.
Mis en file d'attente	Nombre de documents dans la file d'attente de la passerelle qui doivent être livrés (associé aux caractéristiques de la passerelle).
Etat	Indique si la passerelle est en ligne ou hors ligne.
Dernier envoi	Date et heure du dernier envoi d'un document vers la passerelle.

Remarque : Pour que la Console affiche une passerelle, celle-ci doit respecter tous les critères de recherche utilisant l'opérateur logique ET.

Affichage des documents mis en file d'attente

Pour rechercher des documents mis en file d'attente qui répondent aux critères de recherche spécifiques, utilisez la procédure suivante :

1. Cliquez sur **Afficheurs > File d'attente de la passerelle**.
2. Dans la fenêtre File d'attente de la passerelle, cliquez sur **Rechercher**.
3. Entrez les paramètres suivants dans la fenêtre :

Tableau 29. Critères de recherche de la file d'attente de la passerelle

Paramètre	Description
Participant	Nom du partenaire d'échanges recevant le document.
Passerelle	Nom de la passerelle.
ID référence	Numéro d'identification unique attribué par le système au document.
ID document	Numéro d'identification unique attribué par le participant source au document.
Trier par	Trie les résultats de la recherche selon les catégories suivantes : Participant (valeur par défaut), ID Référence, ID Document ou heure de mise en file d'attente d'un document.
Sens	Cliquez sur Ordre croissant pour afficher des documents en commençant par l'horodatage le plus ancien ou par la fin de l'alphabet, ou Ordre décroissant pour afficher des documents en commençant par l'horodatage le plus récent ou le début de l'alphabet.

4. Pour afficher les caractéristiques précises du document, cliquez sur **ID référence**. Pour la description des informations sur les détails affichés lorsque vous visualisez les caractéristiques d'un document, voir la rubrique "A propos de l'afficheur de documents" de l'aide en ligne.

Suppression de documents de la file d'attente de livraison

La procédure suivante décrit comment supprimer des documents de la file d'attente de livraison. Vous devez être connecté sous le compte Administrateur du concentrateur pour pouvoir supprimer les documents de la file d'attente.

1. Cliquez sur **Afficheurs > File d'attente de la passerelle**.
2. Dans la fenêtre File d'attente de la passerelle, cliquez sur **Rechercher**.
3. Entrez les paramètres dans la fenêtre (voir le tableau 29, à la page 60).
4. Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le document.

Affichage des détails de la passerelle

Pour afficher les informations relatives à une passerelle spécifique, y compris une liste de documents de la file d'attente, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Afficheurs > File d'attente de la passerelle**.
2. Dans la fenêtre File d'attente de la passerelle, saisissez les critères de recherche (voir le tableau 27, à la page 59).
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Dans la liste de passerelles, cliquez sur le lien associé au comptage de documents dans la colonne **Mis en file d'attente**. Les caractéristiques de la passerelle et la liste des documents mis en file d'attente apparaissent.

Modification de l'état de la passerelle

Pour placer une passerelle en ligne ou hors ligne, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Afficheurs** > **File d'attente de la passerelle**.
2. Dans la fenêtre File d'attente de la passerelle, saisissez les critères de recherche (voir le tableau 27, à la page 59).
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Dans la liste de passerelles, cliquez sur le lien associé au comptage de documents dans la colonne **Mis en file d'attente**. Les caractéristiques de la passerelle et la liste des documents mis en file d'attente apparaissent.
5. Cliquez sur **En ligne** dans **Informations de la passerelle** pour mettre hors ligne une passerelle ou sur **Hors ligne** pour la mettre en ligne. (Vous devez être connecté sous le compte Administrateur du concentrateur pour pouvoir modifier l'état de la passerelle.)

Chapitre 6. Analyse du flot de documents : Outils

Utilisez l'outil Analyse de document pour obtenir une vue d'ensemble détaillée du nombre de documents présents dans le système, selon leur état (Reçu, En cours, Echec et Succès). Les critères de recherche incluent notamment la date, l'heure, le type de processus (destination ou origine), le type de passerelle, le protocole, le flot de documents ainsi que la version du processus. Utilisez les résultats de la recherche pour localiser et afficher les documents ayant échoué afin de rechercher la cause de ces échecs.

L'outil Rapport du volume de document permet de gérer, suivre et résoudre les incidents liés à votre flot de documents commerciaux. Le rapport affiche le volume de documents traités par le système dans un intervalle donné. Vous pouvez afficher, imprimer et enregistrer ce rapport afin de l'envoyer aux autres membres du personnel. Vous pouvez également personnaliser ce rapport pour afficher les informations selon des critères de recherche spécifiques.

L'outil Test de la connexion du participant permet de tester la passerelle ou le serveur Web.

Tableau 30. Outils

Quelle fonction voulez-vous utiliser ?	Voir
Analyse de document	page 63
Rapport du volume de document	page 65
Test de la connexion du participant	page 66

Analyse de document

Utilisez l'outil Analyse de document pour obtenir une vue d'ensemble détaillée du nombre de documents présents dans le système, selon leur état, dans une période donnée.

Utilisez les critères de recherche pour localiser les documents ayant échoué et rechercher la cause de ces incidents.

L'écran Analyse de document contient une alarme. Si un processus échoue, la ligne contenant le processus en question clignote en rouge.

Etats des documents

Le tableau ci-dessous présente les différents états du document.

Tableau 31. Etats du document

Etat	Description
Reçu	Le document a été reçu par le système et attend d'être traité.
En cours	Le document se trouve dans l'une des étapes de traitement suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Incomplet. Le système attend d'autres documents.• Validation des données. Le système contrôle le contenu du document.• Conversion. Le système convertit le document dans un autre protocole.• File d'attente. Le document attend d'être acheminé vers le participant ou le Gestionnaire de communauté.
Echec	Le traitement du document a été interrompu en raison d'erreurs dans le système, d'une validation des données ou de la présence de copies.
Succès	Message final annonçant la fin du traitement du document transmis entre le système et le participant cible.

Affichage de documents dans le système

1. Cliquez sur **Outils > Analyse de document**. Le système affiche l'écran Recherche de l'analyse du document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 32. Critères de recherche du document

Valeur	Description
Date & heure de début	Date et heure auxquelles le processus a commencé.
Date & heure de fin	Date et heure auxquelles le processus s'est terminé.
Participant source	Participant qui a lancé le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).
Participant cible	Participant qui a reçu le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).
Recherche	Recherche dans le flot de documents d'origine ou dans le flot de documents de destination.
Type de passerelle	Par exemple, production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui prennent en charge ce type de passerelle.
Module	Décrit le format, le regroupement, le chiffrement et l'identification du type de contenu du document.
Protocole	Protocole de document accessible aux participants.
Flot de documents	Processus métier spécifique.
Trier par	Trie les résultats par le nom du participant source ou cible.
Régénérer	Contrôle si les résultats de la recherche sont régulièrement régénérés (Gestionnaire de communauté uniquement).
Fréquence de régénération	Contrôle la fréquence à laquelle les résultats de la recherche sont régénérés (Gestionnaire de communauté uniquement).

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le Récapitulatif de l'analyse du document.

Affichage des caractéristiques du processus et de l'événement

1. Cliquez sur **Outils > Analyse de document**. Le système affiche l'écran Recherche de l'analyse du document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le Récapitulatif de l'analyse du document.
4. Cliquez sur l'icône Afficher les détails en regard des participants source et cible que vous souhaitez visualiser. Le système affiche la liste de tous les documents relatifs aux participants sélectionnés. Les documents sont organisés en colonne en fonction de l'état de traitement du document.
5. Sélectionnez le lien de quantité dans les colonnes Reçu, En cours, Echec ou Succès. Le système présente les caractéristiques du traitement du document dans le Rapport de l'analyse du document. Si vous avez sélectionné Echec, le rapport inclut également un Récapitulatif d'événement du document.

Rapport du volume de document

L'outil Rapport du volume de document permet de gérer, suivre et résoudre les incidents liés à votre flot de documents commerciaux. Le rapport affiche le volume de documents traités par le système dans un intervalle donné. Vous pouvez afficher, imprimer et enregistrer ce rapport afin de l'envoyer aux autres membres du personnel.

Vous pouvez également personnaliser ce rapport pour afficher les informations selon des critères de recherche spécifiques.

Le Rapport du volume de document affiche le nombre de documents en cours de traitement selon leur état :

Tableau 33. Etats du document

Valeur	Description
Nombre de documents reçus	Nombre total de documents reçus par le système.
En cours	Les documents qui sont à l'état En cours sont testés et validés. Aucune erreur n'a été détectée, mais le processus n'est pas encore terminé.
Echec	Le traitement du document a été interrompu en raison d'une erreur.
Succès	Message final annonçant la fin du traitement du document transmis entre le système et le participant cible.

Utilisez ce rapport pour effectuer les tâches suivantes :

- Déterminer si les processus métier clés sont terminés.
- Suivre l'évolution du volume de processus pour le contrôle des coûts.
- Gérer l'état du processus (succès ou échec).
- Si vous êtes le Gestionnaire de communauté, aider les participants à suivre les performances du processus.

Création d'un Rapport du volume de document

1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.

2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.

Tableau 34. Critères de recherche du rapport du volume de document

Valeur	Description
Date & heure de début	Date et heure auxquelles le processus a commencé.
Date & heure de fin	Date et heure auxquelles le processus s'est terminé.
Participant source	Participant qui a lancé le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).
Participant cible	Participant qui a reçu le processus métier (Gestionnaire de communauté uniquement).
Recherche	Recherche dans le flot de documents d'origine ou dans le flot de documents de destination.
Type de passerelle	Production ou test. Le type de passerelle test est disponible uniquement sur les systèmes qui prennent en charge ce type de passerelle.
Module	Décrit le format, le regroupement, le chiffrement et l'identification du type de contenu du document.
Protocole	Type de protocole de processus, par exemple, XML, EDI, fichier plat.
Flot de documents	Processus métier spécifique.
Trier par	Trie les résultats par ce critère (flot de documents source ou flot de documents cible).
Résultats par page	Nombre d'enregistrements affichés par page.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.

Exportation du Rapport du volume de document

1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.
4. Cliquez sur l'icône Exporter l'état pour exporter un rapport. Naviguez jusqu'à l'emplacement souhaité pour enregistrer le fichier.

Remarque : Les rapports sont enregistrés au format CSV (comma-separated value). Le nom du fichier doit porter le suffixe ".csv".

Impression des rapports

1. Cliquez sur **Outils > Rapport du volume de document**. Le système affiche l'écran Rapport du volume de document.
2. Sélectionnez les critères de recherche dans les listes déroulantes.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche le rapport.
4. Cliquez sur l'icône Imprimer pour imprimer le rapport.

Test de la connexion du participant

La fonction Test de la connexion du participant permet de tester la passerelle ou le serveur Web. Si vous êtes le Gestionnaire de communauté, vous pouvez également sélectionner un participant. Le test consiste à envoyer une requête POST vide à une passerelle ou à une adresse URL. La requête revient à accéder à l'URL de Yahoo (www.yahoo.com) dans la zone d'adresse de votre navigateur. Rien n'est envoyé ; il s'agit d'une requête vide. La réponse envoyée par la passerelle ou le serveur Web indique son état :

- Si une réponse est renvoyée, le serveur est actif.
- Si rien n'est renvoyé, le serveur est inactif.

Important : La fonction Test de la connexion du participant utilise le protocole HTTP qui ne nécessite pas de paramètres de connexion.

Pour tester la connexion d'un participant :

1. Cliquez sur **Outils > Test de la connexion du participant**. Le système affiche l'écran Test de la connexion du participant.
2. Sélectionnez les critères de test dans les listes déroulantes.

Tableau 35. Valeurs du Test de la connexion du participant

Valeur	Description
Participant	Participant à tester (Gestionnaire de communauté uniquement).
Passerelle	Affiche les passerelles disponibles selon le participant sélectionné plus haut.
URL	Indiqué de manière dynamique selon la passerelle sélectionnée précédemment.
Commande	Post ou Get.

3. Cliquez sur **Test de l'URL**. Le système affiche les résultats du test. Pour plus d'informations sur le code d'état renvoyé, voir les sections suivantes.

Codes de résultat du serveur Web

Série 200 :

- 200 - OK - Transfert réussi. Il ne s'agit pas d'une erreur. Il indique le fichier que vous avez demandé.
- 201 - Créé - La requête a été traitée et la ressource créée. La nouvelle ressource peut être référencée par les adresses URL renvoyées dans la zone d'en-tête de l'URL de la réponse, en attribuant l'URL le plus spécifique à la ressource indiquée par une zone d'en-tête Emplacement.
- 202 - Accepté - La requête a été acceptée, mais le traitement n'est pas encore terminé.
- 203 - Information non définitive - Les informations META renvoyées dans l'en-tête Entity-Header ne correspondent pas au jeu définitif tel qu'il est disponible sur le serveur d'origine, mais sont regroupées à partir d'une copie locale ou tierce.
- 204 - Pas de contenu - Le serveur a exécuté la requête, mais il n'a pas de nouvelles informations à renvoyer.
- 206 - Contenu partiel - Le serveur affiche la plage d'octets demandée dans le fichier. Il s'agit d'une nouveauté dans HTTP 1.1

Série 300 :

- 301 - Déplacé définitivement - La ressource demandée a changé d'adresse URL et toutes les références ultérieures à cette ressource doivent se faire à l'aide de l'un des URL renvoyés.
- 302 - Déplacé temporairement - La ressource demandée réside temporairement sous une nouvelle adresse URL. Redirection vers un nouvel URL. La page originale a changé. Il ne s'agit pas d'une erreur. La plupart des navigateurs recherchent automatiquement la nouvelle page lorsqu'ils voient ce résultat.

Série 400 :

- 400 - Requête erronée - Le serveur n'a pas pu traiter la requête car sa syntaxe est incorrecte. Le client a effectué une requête erronée.
- 401 - Non autorisé - La requête requiert l'authentification de l'utilisateur. La réponse doit inclure une zone d'en-tête WWW-Authenticate contenant une demande d'authentification applicable à la source demandée. L'utilisateur a demandé un document mais n'a pas fourni un nom d'utilisateur ou un mot de passe correct.
- 402 - Paiement exigé - Ce code n'est actuellement pas pris en charge, mais est réservé à un usage ultérieur.
- 403 - Interdit - Le serveur a traité la requête mais refuse de l'exécuter pour une raison inconnue. L'accès à ce document est expressément refusé. Cette erreur peut se produire lorsque le serveur Web ne dispose pas des droits de lecture pour le fichier que vous demandez. Le serveur refuse de vous envoyer le fichier. Il est possible que les droits d'accès ont été désactivés explicitement.
- 404 - Page introuvable - Le serveur ne trouve pas le document correspondant à l'URL demandé. Ce fichier n'existe pas. Vous recevez ce message lorsque vous indiquez une adresse URL incorrecte. Vous pouvez également recevoir ce message si un administrateur a demandé au serveur de protéger le document en informant les personnes non autorisées que le document n'existe pas. Les erreurs 404 surviennent lorsque les pages demandées n'existent pas, et peuvent avoir différentes explications : un URL incorrect, un signet qui pointe vers un fichier qui n'existe plus, des moteurs de recherche qui recherchent un fichier robots.txt (utilisé pour marquer les pages que vous ne voulez pas que les moteurs de recherche indexent), des noms de fichiers incorrects, des liens erronés à partir de votre site ou d'autres sites, etc.
- 405 - Méthode non autorisée - La méthode indiquée dans la ligne de la requête n'est pas autorisée pour la ressource identifiée par l'URL.
- 406 - Non acceptable - Le serveur a trouvé une ressource correspondant à l'URL de la requête, mais qui ne répond pas aux conditions identifiées par les en-têtes de requête Accept et Accept-Encoding.
- 407 - Authentification proxy exigée - Ce code est réservé à un usage ultérieur. Il est similaire au code 401 (Non autorisé) mais indique que le client doit s'authentifier auprès d'un proxy. HTTP 1.0 ne permet pas l'authentification de proxy.
- 408 - Délai de requête dépassé - Le client n'a pas émis de requête dans le délai d'attente du serveur.
- 409 - Conflit - La requête n'a pas pu aboutir en raison d'un conflit avec l'état en cours de la ressource.
- 410 - Supprimé - La ressource demandée n'est plus disponible sur le serveur et aucune adresse de transfert n'est fournie.
- 411 - Autorisation refusée - Les données d'identification de requête fournies par le client ont été rejetées par le serveur ou sont insuffisantes pour autoriser l'accès à la ressource.
- 412 - Echec de précondition
- 413 - Entité requête trop grande
- 414 - URI requête trop long
- 415 - Type de support non pris en charge

Série 500 :

- 500 - Erreur interne du serveur - Le serveur HTTP a rencontré une condition inattendue qui l'a empêché de traiter la requête. Une erreur s'est produite sur le

serveur Web et ce dernier n'a pas pu donner de réponse. Le navigateur ne peut généralement rien faire pour corriger cette erreur ; l'administrateur du serveur devra probablement consulter le fichier journal du serveur pour tenter de résoudre l'incident. Il s'agit souvent d'un message d'erreur correspondant à un script CGI qui n'a pas été correctement codé.

- 501 - Méthode non implémentée - Le serveur ne prend pas en charge la fonctionnalité requise pour traiter la requête. Une méthode d'application (GET ou POST) n'est pas implémentée.
- 502 - Passerelle incorrecte - Le serveur a reçu une réponse incorrecte de la passerelle ou du serveur en amont auquel il a accédé pour tenter de traiter la requête.
- 503 - Service indisponible - Le serveur ne peut pas traiter la requête en raison d'une surcharge temporaire ou d'une maintenance du serveur. Le serveur manque de ressources.
- 504 - Délai d'accès à la passerelle dépassé - Le serveur n'a pas reçu de réponse dans le délai imparti de la part de la passerelle ou du serveur en amont auquel il a accédé pour tenter de traiter la requête.
- 505 - Version HTTP non prise en charge

Glossaire

A

Actif : Etat dans lequel un participant a terminé de tester des règles de gestion, et dans lequel le Gestionnaire de communauté a émis une requête de service afin de leur attribuer l'état Actif.

Action : Actions exécutées par le système sur un document pour permettre sa compatibilité avec les besoins commerciaux entre les participants.

Action commerciale en réponse : Identifie le type de document commercial envoyé en réponse à une action dans le même processus.

Activation : Connexion d'un participant au système.

Administrateur du compte : Le module Administrateur du compte vous permet d'afficher et de modifier les informations qui identifient votre entreprise sur le réseau. Cet écran permet également de gérer les droits d'accès à la console des autres personnes de l'entreprise.

Alerte : Les alertes fournissent une notification et une résolution rapides lorsque des limites de fonctionnement prédéfinies ont été atteintes. Une alerte est un message électronique texte envoyé à des personnes ou à une liste de diffusion de personnes clés situées en dehors ou sur le réseau. Les alertes peuvent reposer sur l'occurrence d'un événement système ou d'un volume de processus prévu.

Allègement des données : Processus qui consiste à tester et à réparer les erreurs présentes dans la structure et le format d'un document conformément aux normes du processus métier.

Approvisionnement : L'approvisionnement (ou intégration) consiste à effectuer une série d'étapes requises pour connecter une passerelle B2B d'utilisateur à l'infrastructure du système.

C

Caractères génériques : Les critères des recherches avec caractères génériques comprennent l'astérisque (*).

Chorégraphie : Ordre des documents nécessaire pour exécuter un processus métier.

Classification : Identifie le rôle du participant dans un processus métier.

Code du signal commercial : Identifie le type de signal (document) envoyé en réponse à une action. Il peut s'agir d'un accusé de réception d'acceptation ou d'une exception générale.

Connexion du participant : Une connexion du participant définit la connexion établie entre deux environnements de membre de communauté spécifiques à travers laquelle un processus unique est exécuté.

Console de communauté : La console de communauté est un outil basé sur le Web qui permet de surveiller le flot des documents commerciaux de votre entreprise à destination et en provenance du Gestionnaire de communauté ou des participants.

Contact souscrit : Un contact souscrit est une personne qui a été désignée pour recevoir des alertes par courrier électronique.

Conversion : Lorsqu'un document est converti d'un protocole à un autre.

D

Définition du flot de documents : Fournit au système toutes les informations nécessaires pour recevoir, traiter et acheminer les documents entre les membres de la communauté. Les types de définition de flot de documents incluent notamment le regroupement, le protocole, le flot de documents, l'activité et l'action.

Document : Ensemble d'informations inhérentes à une convention d'entreprise. Il peut s'agir de textes, d'images et de fichiers son.

DUNS : Le numéro D&B D-U-N-S est une séquence d'identification unique à neuf chiffres qui fournit des identifiants uniques d'entités de gestion en assurant un lien entre les familles d'entreprises. D&B associe les numéros D&B D-U-N-S des compagnies mères, des filiales, des sièges sociaux et des succursales de plus de 64 millions de membres de familles d'entreprises à travers le monde. Utilisé par les organismes mondiaux les plus prestigieux en matière de normes, il est reconnu, recommandé et souvent exigé par plus de 50 organisations, parmi lesquelles les industries, les associations d'affaires, les Nations-Unies, le Gouvernement fédéral américain, le Gouvernement australien, ainsi que la Communauté européenne. Dans l'économie mondiale d'aujourd'hui, le numéro D&B D-U-N-S est devenu la norme du suivi des entreprises à l'échelle mondiale.

E

EDI : Echangé informatisé des informations dans un format structuré prédéfini. L'objectif du système EDI est de remplacer les formulaires d'entreprise prédéfinis, comme les bons de commande et les factures, par des formulaires électroniques définis de la même manière.

Enfant de Gestionnaire de communauté : L'enfant du Gestionnaire de communauté est un type spécifique de participant qui agit comme un participant dans la console mais comme un Gestionnaire de communauté lors d'un transfert.

Etat : (1) Les documents traités par le système ont quatre états : (2) reçu, en cours, échec ou succès.

Evénement : Message généré par le système associé au traitement des documents.

F

Fermé : Date et heure auxquelles le dernier document d'un processus est transféré ou qu'un processus est annulé.

Filtrer : Supprimer des données dans une sous-transaction en fonction de paramètres prédéfinis.

FTP : File Transfer Protocol (FTP), protocole Internet standard qui permet d'échanger des fichiers entre des ordinateurs sur Internet.

G

Gestionnaire entrant : Extrait les documents du serveur NAS et les prépare pour la tâche correspondante effectuée par le moteur de processus métier.

Global : Contact pouvant se voir affecter des alertes par le participant et le Gestionnaire de communauté.

Groupe : Ensemble d'utilisateurs disposant des droits d'accès à la console pour réaliser les opérations sélectionnées.

H

HTTP : Le protocole HTTP (Hypertext Transfer Protocol) est l'ensemble des règles (protocole) qui permettent d'échanger des fichiers (texte, images graphiques, son, vidéo et d'autres fichiers multimédia) sur le Web.

HTTPS : Le protocole HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer) est un protocole Web qui chiffre et déchiffre les demandes de page de l'utilisateur ainsi que les pages renvoyées par le serveur Web.

I

ID d'instance d'action : Identifie les documents dont le contenu est de nature commerciale, comme un bon de commande ou un appel d'offres.

ID d'instance du signal : Identifie les documents qui constituent des accusés de réception positifs ou négatifs en réponse aux actions.

ID en réponse à : Numéro d'ID de l'Action commerciale en réponse.

ID Instance du processus : Numéro d'identification unique d'un processus métier spécifique.

ID transaction : Numéro d'ID du processus métier.

M

Modules : Permet d'identifier les formats de regroupement du document qui peuvent être reçus par le serveur système. Par exemple, AS1 et AS2.

N

Nombre de tentatives : Indique si la transaction constitue une première tentative ou une relance. La valeur 1 correspond à une première tentative. La valeur 2 ou plus correspond au nombre de relances.

O

Outils : Le module Outils vous permet d'identifier et de résoudre les incidents liés aux processus en affichant les documents défectueux, les zones de données et les événements associés.

P

Participant de communauté : Membre de la communauté de concentrateur qui échange des transactions commerciales avec le Gestionnaire de communauté.

Passerelle : Point de réseau B2B qui permet d'accéder à un autre réseau. Les problèmes de compatibilité et de conversion des données peuvent être résolus par une passerelle, qui assure le transfert des données.

PIP (Partner Interface Process) : Définit les processus métier entre les Gestionnaires de communauté et les partenaires (dans WebSphere Partner Gateway, les partenaires sont des participants). Chaque processus PIP identifie un document commercial spécifique et la manière dont il est traité.

Processus métier : Ensemble prédéfini de transactions qui représentent la méthode d'exécution des tâches nécessaires pour réaliser un objectif commercial.

Production : Passerelle de destination utilisée pour transférer des documents actifs.

Profil : Le module Profil vous permet d'afficher et de modifier les informations qui identifient votre entreprise sur le système.

Protocoles : Permettent d'identifier des types spécifiques de formats de document pour différents processus métier. Par exemple, RosettaNet et XML.

Protocole de document : Ensemble de règles et d'instructions (protocole) qui déterminent la mise en forme et le transfert des informations sur un réseau informatique. Il peut s'agir par exemple du protocole RosettaNet, XML, du fichier plat et du protocole EDI.

Protocole de transfert : Ensemble des règles (protocole) utilisées pour envoyer des données sous la forme d'unités de message entre les ordinateurs sur Internet. Il peut s'agir des protocoles HTTP, HTTPS, SMTP et FTP.

R

Rapports : Le module Rapports permet aux utilisateurs de créer des rapports détaillés sur le volume de documents traités ainsi que sur les événements générés par le système.

Remplacer : Remplacer les données dans une sous-transaction par d'autres données selon des paramètres prédéfinis.

RNIF : Le protocole RosettaNet Implementation Framework (RNIF) est une instruction qui permet de créer un conteneur d'enveloppe standard pour tous les processus PIP (Partner Interface Process).

RTF : Le format RTF (Rich Text Format) est un format de fichier qui permet d'échanger des fichiers texte entre plusieurs traitements de texte sur des systèmes d'exploitation différents. Par exemple, vous pouvez créer un fichier à l'aide de Microsoft Word sous Windows 98, l'enregistrer au format RTF (il portera l'extension .rtf) et l'envoyer à un utilisateur de WordPerfect 6.0 sous Windows 3.1.

S

Service : Identifie si le message est basé sur le protocole RosettaNet.

Servlet : Programme exécuté sur le serveur Web qui enregistre le document entrant sur le serveur NAS.

Signal : Document envoyé en réponse à une action.

Signature numérique : Une signature numérique est une signature électronique utilisée pour authentifier l'identité des participants, et qui garantit l'intégrité du contenu d'origine d'un document qui a été envoyé.

SMTP : Le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) est utilisé pour échanger des messages électroniques.

SR : Requête de service

SSL : Le protocole SSL (Secure sockets layer) est une méthode sécurisée d'envoi des données qui utilise le protocole HTTP.

T

Test : Etat dans lequel un participant procède à l'allègement des données ou au test des règles de gestion pendant le processus d'approvisionnement.

Test des règles de gestion : Processus de test et de réparation des erreurs dans un document entre les participants.

Transaction : Série d'échange d'informations et de travaux associés traitée comme une unité dans le but de transférer des documents commerciaux entre les participants.

Transformer : Remplacer le contenu d'un document par les données d'une table de références croisées.

Type de passerelle : Identifie les documents qui sont transférés à une passerelle spécifique en cours de test ou de production.

U

URL : Un URL (Uniform Resource Locator) est l'adresse d'un document ou d'un processus accessible sur Internet.

V

Validation : La validation est l'opération qui consiste à comparer la sous-transaction d'un processus aux exigences énoncées afin de déterminer sa validité ou son invalidité. La séquence de contenu et de transaction sont des paramètres classiques.

Version : Version d'un protocole de document.

Version du signal : Version du processus métier envoyé comme signal.

Visibilité : La visibilité définit si un contact peut être affecté à une alerte par un participant (local) ou par le Gestionnaire de communauté (global).

Remarques

Les produits, logiciels ou services IBM annoncés dans ce document peuvent ne pas être disponibles dans tous les pays. Pour plus d'informations sur les produits et services disponibles dans votre pays, contactez votre représentant IBM local. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM EMEA Director of Licensing
IBM Europe Middle-East Africa
Tour Descartes
La Défense 5
2, avenue Gambetta
92066 - Paris-La Défense CEDEX
France

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations
IBM Canada Ltd.
3600 Steeles Avenue East
Markham, Ontario
L3R 9Z7
Canada

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales.

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT. IBM DECLINE TOUTE RESPONSABILITE, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AUX INFORMATIONS QUI Y SONT CONTENUES, Y COMPRIS EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE VALEUR MARCHANDE OU D'ADAPTATION A VOS BESOINS. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Il est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut modifier sans préavis les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Burlingame Laboratory Director
IBM Burlingame Laboratory
577 Airport Blvd., Suite 800
Burlingame, CA 94010
U.S.A

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas forcément testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Le présent document contient des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples peuvent mentionner des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

LICENCE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de

programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces Programmes exemple n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes.

WebSphere Partner Gateway contient du code appelé ICU4J dont la licence vous est concédée par IBM sous les conditions stipulées par les Conditions Internationales d'Utilisation de Logiciels IBM, auxquelles s'appliquent les dispositions concernant les composants exclus. IBM a cependant l'obligation de vous fournir le langage suivant sous forme de notice :

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres sociétés

Tous droits réservés.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

Informations sur l'interface de programmation

Les informations sur l'interface de programmation, si elles sont fournies, ont pour but de vous aider à utiliser ce programme pour créer un logiciel d'application. Les Interfaces de programmation génériques vous permettent de créer un logiciel d'application qui obtienne les services des outils de ce programme. Ce document peut toutefois comporter des informations relatives aux techniques de diagnostic, de modification et d'optimisation. Celles-ci vous sont fournies pour vous aider à déboguer votre logiciel d'application.

Avertissement : N'utilisez pas ces informations pour diagnostiquer, modifier et optimiser comme interface de programmation car elles sont sujettes à modifications.

Marques et marques de services

Les termes qui suivent sont des marques d'International Business Machines Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays :

i5/OS
IBM
le logo IBM
AIX
CICS
CrossWorlds
DB2
DB2 Universal Database
Domino
IMS
Informix
iSeries
Lotus
Lotus Notes
MQIntegrator
MQSeries
MVS
OS/400
Avantage du passeport
SupportPac
WebSphere
z/OS

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

MMX, Pentium et ProShare sont des marques d'International Business Machines Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java et toutes les marques et logos incluant Java sont des marques de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

D'autres sociétés sont propriétaires des autres marques, noms de produits ou logos qui pourraient apparaître dans ce document.



WebSphere Partner Gateway Enterprise et Advanced, version 6.0.

Index

A

- Action, définition 8
- Activer une alerte 44
- Activité, définition 8
- Adresses
 - description 22, 45
 - éditer 45
 - supprimer 45
 - valeurs 45
- Affichage
 - caractéristiques de l'événement, Afficheur d'événements 49
 - caractéristiques de la passerelle 60
 - caractéristiques du document 56
 - Caractéristiques du message, Afficheur AS1/AS2 51
 - caractéristiques du processus et de l'événement, Analyse de document 65
 - Caractéristiques du processus RosettaNet 53
 - caractéristiques du traitement de documents, Afficheur RosettaNet 54
 - documents
 - Analyse de document 64
 - documents de base 56
 - Documents de base 54
 - documents mis en file d'attente 60
 - erreurs de validation 57
 - événements 56
 - liste des passerelles 59
- Afficher
 - caractéristiques de l'alerte et contacts 43
 - caractéristiques de la passerelle 37
 - caractéristiques du contact 42
 - caractéristiques du groupe 39
 - droits d'accès du groupe 39
 - liste des passerelles 37
- Afficher la console 5
- Afficheur AS1/AS2 54
 - affichage des caractéristiques du message 51
 - caractéristiques du module 52
 - critères de recherche 51
 - description 50
 - recherche de messages 50
- Afficheur d'événements
 - affichage des caractéristiques de l'événement 49
 - critères de recherche 49
 - description 47
- Afficheur de documents
 - caractéristiques du document 55
 - critères de recherche 55
 - description 54
 - valeurs 51, 52, 55, 56
 - valeurs de traitement du document 56
- Afficheur RosettaNet
 - affichage des caractéristiques du processus 53
 - critères de recherche 53
 - description 52
 - recherche de processus 53
 - traitement de documents, caractéristiques 54
- Afficheurs
 - Afficheur AS1/AS2 50
 - Afficheur d'événements 47

- Afficheurs (*suite*)
 - Afficheur de documents 54
 - Afficheur RosettaNet 52
 - description 47
- Ajouter un contact à une alerte existante 21
- Alertes
 - afficher ou éditer les caractéristiques de l'alerte et les contacts 43
 - ajouter un contact à une alerte existante 21
 - créer une alerte basée sur l'événement 19
 - créer une alerte basée sur le volume 17
 - critères de recherche 44
 - critères de recherche, Participants 44
 - désactiver une alerte 44
 - description 16, 43
 - rechercher des alertes 44
 - retirer une alerte 45
- Analyse de document
 - affichage des caractéristiques du processus et de l'événement 65
 - affichage des documents 64
 - critères de recherche 64
 - description 63
- Attribuer
 - appartenance au groupe 39
 - des utilisateurs aux groupes 15
 - droits d'accès du groupe 39

C

- capacités B2B, description 7
- Caractéristiques du module
 - Afficheur AS1/AS2 52
- Certificat client SSL, définition 11, 13
- Certificat de signature numérique, définition 12, 13
- Certificat numérique VTP
 - définition 12
- Certificat X.509, définition 11
- Certificats
 - alerte d'expiration, créer 20
 - formats pris en charge 11
- Chiffrement
 - certificat, définition 13
 - définition 11
- Clé, définition 11
- Clé auto-signée, définition 11
- Clé privée, définition 11
- Clé publique, définition 11
- Codes de résultat
 - Serveur Web 67
- Codes de résultat du serveur Web 67
- commandes
 - FTP 33
- commandes FTP 33
- Communauté de concentrateur
 - description 1
- Console de communauté
 - afficher 5
 - utilisateurs 1
 - utilisation 3

Contacts
afficher ou éditer les caractéristiques du contact 42
caractéristiques 43
description 15, 41
retirer le contact 43
valeurs 39, 42, 43

Création
Rapport du volume de document 65

Créer
alerte basée sur l'événement 19
alerte basée sur le volume 17
alerte d'expiration de certificat 20
nouveau groupe 13
passerelles 7
utilisateur 14

Critères de recherche
Afficheur AS1/AS2 51
Afficheur d'événements 49
Afficheur de documents 55
Afficheur RosettaNet 53
alertes 44
Analyse de document 64
Rapport du volume de document 66

D

Débogage des événements 3

Déchiffrement
définition 11

Désactiver une alerte 44

Détails, affichage de la passerelle 60

Document
caractéristiques, Afficheur de documents 55
valeurs de traitement, Afficheur de documents 56

Documents
affichage des éléments mis en file d'attente 60
suppression de la file d'attente 60

Documents de base
affichage 54

Documents mis en file d'attente, affichage 60
DUNS+4 7

E

Editer
adresse 45
caractéristiques de l'alerte et contacts 43
caractéristiques de la passerelle 37
caractéristiques du contact 42
caractéristiques du groupe 39

Erreurs de validation
affichage 57

Etat, modification de la passerelle 61

Etats du document
Rapport du volume de document 65

états du document
définitions 63

Événements
critères de recherche 49
recherche 48

Événements Débogage 48

Exportation
Rapport du volume de document 66

F

File d'attente, suppression de documents 60

Flot de documents, définition 8

Fonctions de l'Administrateur du compte 37

G

Gestionnaire de communauté
description 1

Groupes 39
afficher les appartenances au groupe 39
afficher ou éditer les caractéristiques du groupe 39
attribution d'utilisateurs 15
créer 13
description 39
droits d'accès, afficher, éditer, attribuer 39
supprimer 40
valeurs 39

I

Icônes 2

Impression des rapports
Rapport du volume de document 66

Irréfutabilité, définition 11

M

Modification
état de la passerelle 61

Module, définition 8

N

Numéros DUNS 7

Numéros ID à format libre 7

O

Opérateur de communauté
description 1

Outils
Analyse de document 63
description 63
Rapport du volume de document 65
Test de la connexion du participant 66

P

Participant
description 1

Participant de communauté
description 1

Passerelle
affichage de la liste 59
affichage des détails 60
affichage des documents mis en file d'attente 60
modification de l'état 61
suppression de documents de la file d'attente 60

passerelle par défaut
exemple de définition 36

Passerelle par défaut
afficher 38
éditer 38

- Passerelle par défaut (*suite*)
 - sélectionner 38
- passerelles
 - fichier-répertoire 30
 - FTP 26
 - FTPS 31
 - HTTP 24
 - HTTPS 25
 - JMS 28
 - par défaut 36
 - scripts FTP 32
 - Scripts FTP 33
 - SMTP 27
 - transferts pris en charge 23
- Passerelles
 - affichage d'une liste 37
 - afficher ou éditer les caractéristiques de la passerelle 37
 - créer 7
 - description 37
 - valeurs 38
- passerelles FTP 26
- passerelles JMS 28
- passerelles SMTP 27
- planification en fonction d'un intervalle
 - passerelle de script FTP 35
- planification en fonction du calendrier
 - passerelle de script FTP 35
- points de configuration
 - passerelles 35
- Profil de participant
 - affichage 6
 - description 6
 - édition 6
 - valeurs 7
- Protocole, définition 8

R

- Rapport du volume de document
 - création 65
 - critères de recherche 66
 - description 65
 - états du document 65
 - exportation 66
 - impression 66
- Rechercher
 - alertes 44
 - des événements 48
 - des processus RosettaNet 53
 - messages, Afficheur AS1/AS2 50
- Retirer
 - alerte 45
 - contact 43

S

- scripts FTP
 - commandes autorisées dans 33
 - passerelles 32
- Se connecter à la console 5
- Se déconnecter de la console 5
- Signature numérique, définition 10
- Suppression de documents de la file d'attente 60
- Supprimer
 - adresse 45
 - groupe 40

T

- Test de la connexion du participant
 - Codes de résultat du serveur Web 67
 - description 66
 - valeurs 67
- transferts
 - passerelle, fournie par le système 23
- Type d'événement Avertissement 48
- Type d'événement Critique 48
- Type d'événement Erreur 48
- Type d'événement Information 48
- Types d'événements 48
 - descriptions 48

U

- Utilisateurs
 - attribuer aux groupes 15
 - créer un utilisateur 14
 - description 14, 40
 - valeurs 40

V

- Valeurs
 - Adresses 45
 - Afficheur de documents 51, 52, 55, 56
 - Contacts 39, 42, 43
 - Passerelles 38
 - Profil de participant 7
 - Test de la connexion du participant 67

Z

- Zones d'erreur
 - erreurs de validation 57

IBM